DZIENNIK URZĘDOWY

MINISTERSTWA KOMUNIKACJI

Rok XXIV | Warszawa, dnia 15 grudnia 1947 r. | Nr 14

T R E Ś Ć:

Dział Personalny

DZIAŁ PERSONALNY

237

Zarządzenie Ministra Komunikacji z dnia 18 października 1947 r. o wydaniu „Przepisów o ewidencji pracowników przedsiębiorstwa „Polskie Koleje Państwowe".

§ 1.

Na podstawie § 5 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 listopada 1945 r. o służbie w przedsiębiorstwie „Polskie Koleje Państwowe" (Dz. U. R.P. Nr 52, poz. 299) zatwierdzam „Przepisy o ewidencji pracowników przedsiębiorstwa „Polskie Koleje Państwowe", stanowiące załącznik niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 1948 r. Z tym dniem tracą moc obowiązującą wszystkie zarządzenia i przepisy wydane w zakresie objętym niniejszym zarządzeniem.

Nr. Pers. 1a S-40-5-46.

SPIS RZECZY:

Załącznik do zarządzenia Ministra Komunikacji z dnia 18 października 1947, N Pers. 1a S/40 - 5/46.

PRZEPISY

o ewidencji pracowników przedsiębiorstwa „Polskie Koleje Państwowe"

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne.

§ 1.

Przedmiot i cel ewidencji osobowej.

1. Ewidencję osobową stanowi uporządkowany zbiór danych osobistych i rodzinnych oraz danych o przebiegu służby pracownika, utrzymywany w ciągłej aktualności w sposób określony przepisami.
2. Na całość ewidencji osobowej składają się dokumenty osobowe oraz rejestracja imienna.
3. Celem ewidencji osobowej jest dostarczenie środków pomocniczych do administrowania personelem kolejowym.

§ 2.

Organa prowadzące ewidencję.

1. Organami przechowującymi i utrzymującymi w stanie aktualnym dokumenty osobowe oraz prowadzącymi rejestrację imienną są:
   1) komórki ewidencyjne;
   2) jednostki ewidencyjne;
   3) centrale ewidencyjne;
   4) Biuro Personalne Ministerstwa Komunikacji.
2. Komórkami ewidencyjnymi w rozumieniu niniejszych przepisów są urzędy P.K.P., nie mające podległych sobie wykonawczych jednostek służbowych (stacje, odcinki drogowe, sygnałowe itp.), a ponadto komórką ewidencyjną jest każdy urząd w stosunku do zatrudnionych w nim pracowników (np. oddział w stosunku do pracowników zatrudnionych w biurze oddziału).
3. Przez jednostkę ewidencyjną rozumie się urzędy kolejowe, podległe bezpośrednio dyrekcjom okręgowym kolei państwowych (oddziały i jednostki równorzędne) i posiadające podległe sobie wykonawcze jednostki służbowe.
4. Centralę ewidencyjną stanowią dyrekcje okręgowe kolei państwowych, a w szczególności biuro personalne wraz z działami ogólnymi wydziałów i biur D.O.K.P.
5. Osobne urzędy P.K.P., podległe bezpośrednio M.K., są w rozumieniu niniejszych przepisów komórkami ewidencyjnymi lub komórkami i jednostkami ewidencyjnymi w zależności od wewnętrznej organizacji tych urzędów. Powyższe urzędy prowadzą wymienione w tabeli I dokumenty osobowe i rejestrację imienną w zakresie przewidzianym dla komórek ewidencyjnych i centrali ewidencyjnej.
6. Szczegółowy spis dokumentów i organów prowadzących ewidencję ich zawiera tabela I (zał. nr 1).

§ 3.

Kategorie pracowników objętych niniejszymi przepisami.

1. Postanowienia niniejszych przepisów dotyczą pracowników etatowych, kandydatów oraz umownych stale zatrudnionych.
2. W postanowieniach wspólnych dla wszystkich wymienionych w ustępie pierwszym kategorii pracowników nazywa się ich w dalszym ciągu niniejszych przepisów pracownikami.
3. Ewidencję pracowników umownych sezonowych, należy prowadzić w myśl ogólnych przepisów o rachunkowości przedsiębiorstwa P.K.P. nr F. 10.

Rozdział 2.

Akta osobowe.

§ 4.

Teka akt osobowych.

1. Teka akt osobowych z napisem, jak w załączonym wzorze (zał. nr 2), jest dokumentem, na podstawie którego władze służbowe opierają swoje decyzje i zarządzenia w stosunku do osoby pracownika. Zawiera ona istotne dla stosunku służbowego akta i dokumenty dotyczące danego pracownika, podzielone na 4 części: I) zbiór dokumentów i pisemnych oświadczeń pracownika, mających wpływ na stosunek służbowy, II) akta dotyczące zmian służbowych, III) listy kwalifikacyjne oraz dane mające wpływ na kwalifikacje pracownika, IV) odpisy orzeczeń dyscyplinarnych i wyroków sądowych. Dokumenty i akta wymienione w części I, II, III i IV należy oddzielić od siebie arkuszami grubszego papieru z napisami jak we wzorze (zał. nr 2).
2. Ściślejszy spis dokumentów i akt przechowywanych w poszczególnych częściach teki akt osobowych, oraz sposób ich układania, zawierają §§ 5 — 8.
3. Dokumenty przechowywane w tece akt osobowych powinny być związane lub w inny sposób mechaniczny złączone z oprawą teki. W każdym razie, dokumentów nie wolno wszywać do teki.
4. Odpisy wszelkich dokumentów, decyzyj, zarządzeń, orzeczeń i pism, składanych do teki akt osobowych, powinny być uwierzytelniane. Uwierzytelnienie przeprowadza:
   1) kierownik działu ewidencji i kwalifikacji biura personalnego lub kierownik działu ogólnego wydziału (biura) macierzystego dyrekcji — uwierzytelnienie odpisów wszelkich decyzyj, zarządzeń, orzeczeń i pism, wydanych przez władze na szczeblu Ministerstwa Komunikacji i dyrekcji oraz dokumentów przedkładanych przez pracownika przy przyjęciu, mianowaniu, itp. Dyrektor kolei państwowych na wniosek naczelnika biura personalnego, może upoważnić i innych kierowników działów w biurze personalnym D.O.K.P. do uwierzytelniania odpisów decyzyj wydawanych w sprawach osobowych;

2) kierownik jednostki ewidencyjnej — uwierzytelnienie odpisów wszelkich decyzyj, zarządzeń, orzeczeń i pism, wydanych przez zwierzchników jednostek służbowych, podległych bezpośrednio dyrekcji oraz dokumentów, przedkładanych przez pracowników przy zgłaszaniu zmian, wymienionych w § 58, z wyjątkiem świadectw ukończenia szkół średnich i wyższych, których odpisy uwierzytelnia kierownik działu ewidencji i kwalifikacji;
3) kierownik komórki ewidencyjnej — uwierzytelnienie odpisów zarządzeń i orzeczeń wydanych przez siebie.

5. Jeżeli z treści lub znaków rejestracyjnych dokumentu, zarządzeń itp. nie wynika, gdzie się znajduje oryginał — należy na odpisie umieścić odpowiednią notatkę informującą, np. „oryginał zwrócono pracownikowi" itp. Uwierzytelnienie winno być stwierdzone podpisem uprawnionego do uwierzytelniania za zgodność odpisu z oryginałem; należy przy tym używać stempla prostokątnego, zawierającego nazwę urzędu i miejscowość, formułkę: „za zgodność z oryginałem", miejsce na datę uwierzytelnienia i nazwę stanowiska zwierzchnika uwierzytelniającego odpis. Podpis uwierzytelniającego winien być umieszczony w stemplu nad nazwą jego stanowiska.
6. Wymienione w ust. 4. odpisy mają znaczenie dokumentów tylko dla celów kolejowych.
7. Teki akt osobowych ułożone alfabetycznie przechowuje się pod zamknięciem.

§ 5.

Dokumenty i dowody osobiste.

1. Część I akt osobowych zawiera oryginały albo uwierzytelnione odpisy dokumentów i dowodów, które pracownik powinien złożyć zarówno przy wstąpieniu na służbę jak i w czasie jej trwania, a w szczególności:

I. podanie o przyjęcie do służby wraz z życiorysem (oryginał);
II. akt urodzenia i ewent. dokumenty dotyczące zmiany nazwiska (wyciągi lub odpisy);
III. akt zawarcia małżeństwa; akty urodzenia żony i dzieci (wyciągi lub odpisy), akty uznania dziecka pozamałżeńskiego, dokumenty dotyczące przysposobienia (odpisy) itp.;
IV. akty zejścia członków rodziny (wyciągi lub odpisy);
V. dokumenty rozwodowe (odpisy) lub dotyczące unieważnienia małżeństwa (odpisy);
VI. dowód obywatelstwa (odpis);
VII. deklaracja pracownika co do narodowości jego — i żony;
VIII. świadectwa, stwierdzające poziom wykształcenia ogólnego lub zawodowego (odpisy), nabycia wiadomości specjalnych, ukończenie kolejowych kursów i złożenie egzaminów kolejowych (odpisy lub oryginały);
IX. odpisy dokumentów, stwierdzających przebieg służby wojskowej i stosunek do niej;
X. orzeczenie lekarskie, nadesłane władzy przed przyjęciem pracownika na służbę, orzeczenia dalsze, stwierdzające kategorię zdrowia oraz orzeczenia zwalniające od zajęć służbowych w przypadkach chorób trwających dłużej niż 30 dni (oryginały), oraz protokóły o nieszczęśliwych wypadkach z powodu służby lub inne dokumenty mające wpływ na stan zdrowia i ewentualne przyszłe roszczenia z tytułu utraty zdolności do zarobkowania;
XI. dawne wykazy stanu służby oraz dokumenty rehabilitacyjne (w oryginale), dokumenty dotyczące przekazania składek emerytalnych i ubezpieczeniowych i inne mające wpływ na przyszły wymiar zaopatrzenia emerytalnego jak również dowody pracy zawodowej, samorządowej, prywatnej itd., poprzedzającej wstąpienie do służby kolejowej państwowej lub wypełniającej przerwę w czasie tej służby (w oryginałach lub odpisach), dowody zaliczenia do czasu służby lub wysługi emerytalnej pewnych okresów czasu (odpisy);
XII. dowody posiadanych odznaczeń i otrzymanych pochwał (odpisy);
XIII. deklarację co do stanu majątkowego pracownika oraz jego żony i dzieci, pozostających na jego utrzymaniu i na które przysługuje pracownikowi dodatek rodzinny; zezwolenia na zajęcia uboczne (odpisy); deklarację co do wynagrodzenia pobieranego ze Skarbu Państwa poza uposażeniem kolejowym, dowody stwierdzające istnienie okoliczności, od których zależy przyznanie dodatku rodzinnego na „dzieci innych rodziców";
XIV. dowód złożenia ślubowania służbowego;
XV. odpisy świadectw wydanych w związku ze zwolnieniem pracownika ze służby kolejowej.

2. Dokumenty osobiste układać należy w kolejności grup podanych w powyższym wyszczególnieniu, znacząc tę kolejność w prawym górnym rogu cyframi rzymskimi, odpowiadającymi poszczególnym pozycjom spisu. W razie złożenia do teczki więcej niż jednego dokumentu danej grupy (np. metryki) należy liczbę rzymską grupy dokumentów łamać przez kolejne liczby arabskie, np. IV/1, IV/2 itd.
3. Jeżeli w sprawie dokumentów i dowodów wymienionych w ust. 1, prowadzona była korespondencja, to należy na marginesach odnośnych odpisów dokumentów lub dowodów notować numery i daty tej korespondencji, celem łatwiejszego jej wyszukiwania w razie potrzeby.

§ 6.

Zmiany służbowe.

1. Część II akt osobowych zawiera ułożone w porządku chronologicznym odpisy lub wtórniki pism o przyjęciu, pism o mianowaniu, awansowaniu itp., począwszy od pierwszego pisma nominacyjnego (zarządzenia o przyjęciu na służbę, umowy) oraz odpisy lub oryginały wszelkich zarządzeń władz, mających wpływ na przebieg służby pracowników i stanowią-

cych podstawę do zapisu w rubryce 23 i 30 karty ewidencyjnej. W tece akt osobowych nie należy przechowywać korespondencji bieżącej, związanej z wydanymi zarządzeniami w sprawach wynikających ze stosunku służbowego. Korespondencja ta powinna być przechowywana w sposób ustalony w przepisach kancelaryjnych.
2. Dokumenty i decyzje dotyczące zmian służbowych oznacza się kolejnymi liczbami arabskimi w prawym górnym rogu.

§ 7.

Kwalifikacje służbowe.

1. W części III akt osobowych przechowuje się ułożone w porządku chronologicznym opinie i referencje zebrane przed przyjęciem pracownika na służbę, jeżeli nie były one oznaczone jako tajne, listy kwalifikacyjne, odwołania od oceny kwalifikacyjnej, opinie z kursów i oryginały lub wyciągi z tej części korespondencji, która dotyczy kwalifikacji i uzdolnienia służbowego pracownika.
2. Dokumenty umieszczone w tej teczce oznacza się w prawym górnym rogu cyframi arabskimi, przy czym liczbę kolejną list kwalifikacyjnych należy łamać przez liczbę roku, za który wydano kwalifikację.
3. Sposób przechowywania tajnych i poufnych dokumentów osobowych (opinie, referencje itp.) określają odrębne zarządzenia.

§ 8.

Sprawy dyscyplinarne i sądowe.

1. Część IV akt osobowych zawiera ułożone chronologicznie:
   1) odpisy prawomocnych orzeczeń dyscyplinarnych;
   2) odpisy prawomocnych wyroków w sprawach karno-sądowych;
   3) odpisy prawomocnych orzeczeń w sprawach karno-sądowych;
   4) odpisy prawomocnych orzeczeń skazujących za naruszenie postanowień Prawa o wykroczeniach (roz. Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 11. VII. 1932 r. Dz. U. R. P. nr 60 poz. 572);
   5) odpisy prawomocnych uchwał Komisji Weryfikacyjnych.
2. Odpisy orzeczeń, wyroków i uchwał oznacza się kolejnymi liczbami arabskimi w prawym górnym rogu.

Rozdział 3.

Karta ewidencyjna.

§ 9.

Zakres i cel prowadzenia.

1. Karta ewidencyjna (zał. nr 3) stanowi zbiór najniezbędniejszych danych służbowych i osobistych o pracowniku potrzebnych władzom do powzięcia decyzji i wydania zarządzeń.
2. Sposób wypełniania poszczególnych rubryk karty ewidencyjnej ujmują §§ 10—39 niniejszego zarządzenia.

§ 10.

Podziałka.

(wzdłuż górnego skraju karty).

1. Do poszczególnych działek podziałki numerowanej można wpisywać skróty, znaki i symbole, oznaczające pewne dane ewidencyjne celem ułatwienia szybkiego odszukania kart pracowników posiadających jednakowe cechy lub warunki służbowe albo osobiste, np. pracowników ze średnim wykształceniem technicznym, pracowników posiadających bardzo dobrą ogólną ocenę kwalifikacyjną, i tp.
2. Zamiast oznaczania pewnych danych wpisami do działek znaków i symboli można użyć w tym celu oznaczników metalowych różnych kształtów i kolorów, nasadzanych na ponumerowane działki.
3. W razie zastosowania przepisu ust. 1. należy używać skrótów, znaków i symbolów podanych w zał. nr 14.

§ 11.

Rubryki 1, 2, 3, i 4 karty ewidencyjnej.

Dane rubryk 1, 2, 3 i 4-ej wypełnia się ołówkiem zwykłym.

§ 12.

Tytuł naukowy, nazwisko i imiona

(rubr. 5 karty ewid.)

1. Nazwisko i wszystkie imiona (jeżeli pracownik posiada ich więcej niż jedno) wpisuje się według brzmienia metryki (wyciągu) urodzenia lub według innych dokumentów zawierających sprostowania i zmiany nazwiska lub imion.
2. Przed nazwiskiem, wpisanym większymi literami, umieszcza się tytuł naukowy w skrócie, jeżeli pracownikowi taki tytuł przysługuje.
3. Pracowników o jednakowym nazwisku i imieniu oznacza się ponadto cyframi dla uniknięcia możliwych omyłek, np. Nowak Józef 1, Nowak Józef 2, i tp.; dyrekcje powinny ustalić powyższe cyfry dla pracowników o jednakowym nazwisku i imieniu i podać im je do wiadomości z zaleceniem używania ich we wszelkiej korespondencji, przedstawianej władzom kolejowym. Ustaloną cyfrę należy też wpisać do wszystkich dokumentów personalnych pracownika i używać we wszystkich pismach i decyzjach kierowanych do pracownika.

§ 13.

Data wstąpienia na P. K. P.

(rubr. 6 karty ewid.)

W rubryce 6-ej wpisuje się datę pierwszego wstąpienia do służby na P. K. P. (zawarcia umowy o pracę).

§ 14.

Data urodzenia.

(rubr. 7 karty ewid.)

Datę urodzenia wpisuje się cyframi arabskimi, a rok oznacza się czterema cyframi, np. 19.3.1891.

§ 15.

Miejsce urodzenia.

(rubr. 8 karty ewid.)

1. Przy nazwach miejscowości mało znanych wpisuje się również nazwę gminy, powiatu i województwa.
2. Przy nazwach miejscowości zagranicznych wpisuje się nazwę kraju i prowincji (departamentu, stanu, obszaru).

§ 16.

Stan cywilny i rodzinny.

(rubr. 9, 10, 11 i 12 karty ewid.)

1. Stan cywilny określa się następująco: kawaler, panna, żonaty, zamężna, wdowiec, wdowa, rozwiedzony (a); określenie wpisuje się w górnej części rubryki 10-ej; w razie zmiany stanu cywilnego przekreśla się czerwonym atramentem wpis nieaktualny i tuż pod nim wpisuje się nowe określenie.
2. U pracownic zamężnych wpisuje się w rubryce 9-ej imię i nazwisko ojca oraz imię i nazwisko rodowe matki, a w rubryce 11-ej imię i nazwisko męża oraz datę jego urodzenia i datę ślubu (rubr. 11a i 11b) przy czym należy poprawić odpowiednio nadruki rubryki 11 i 11b.
3. W rubryce 12 wpisuje się również dzieci przysposobione i pasierbów, zaznaczając to obok imienia lub pod imieniem w nawiasach, np. Jan (przysp.), Józef Nowak (pasierb), oraz dzieci innych rodziców, na które pracownikowi zgodnie z § 8 przepisów uposażeniowych przyznano dodatek rodzinny.

§ 17.

Obywtelstwo 1.9.1939 r.

(rubr. 13 karty ewid.)

1. Posiadane przez pracownika w dniu 1.9.1939 r. obywatelstwo wpisuje się na podstawie dokumentów złożonych przez pracownika.
2. Jeżeli po dniu 22.7.1944 nastąpiła zmiana obywtelstwa, należy ją wpisać, na podstawie złożonego przez pracownika dokumentu pod wpisem obywatelstwa z dnia 1.9.1939, np. 1.9.1939 — czechosłowackie, 1.10.45 — polskie.

§ 18.

Narodowość.

(rubr. 14 karty ewid.)

Narodowość wpisuje się na podstawie deklaracji złożonej przez pracownika.

§ 19.

Wykształcenię ogólne i zawodowe.

(rubr. 16 karty ewid.)

1. W rubryce 16-ej wpisuje się na podstawie przedstawionych świadectw wykształcenie szkolne oraz uzdolnienie rzemieślnicze i nabyte wiadomości specjalne nie mające związku ze służbą kolejową.
2. Pracownikom posiadającym wykształcenie licealne lub maturę nie wpisuje się wykształcenia niższego, posiadającym zaś wykształcenie licealne lub maturę oraz studia wyższe wpisuje się jedno i drugie.
3. Przy określeniu wykształcenia wymienia się:
   1) zakład naukowy (nazwa, miejscowość) i lata nauki (studiów);
   2) ilość ukończonych oddziałów, klas lub semestrów i złożonych egzaminów;
   3) uzyskanie świadectwa dojrzałości (matury), dyplomu naukowego ze wskazaniem specjalności zawodowej oraz roku otrzymania świadectwa (dyplomu);
   4) uzyskanie świadectwa nauki rzemiosł lub dowodu uzdolnienia do wykonywania rzemiosła (egzamin czeladniczy lub mistrzowski).
4. W przypadkach przewidzianych w § 11 ust. 1. pkt. 6) pragmatyki wpisuje się na podstawie pisemnej decyzji władzy: „zwoln. od poziomu wyższ. wykszt.".

   Przykłady:
   1) 6 oddziałów Szkoły Powsz. im. Konarskiego w Jarosławiu 1929—1933;
   2) Gimn. im. Władysława IV w Warszawie, 1935 — 1939, mała matura;
   3) Gimn. im. Staszyca w Sosnowcu, 1924—1932, św. dojrzałości;
   4) świad. czeladnika kowalskiego w Lublinie 1930;
   5) a/ Państw. Gimn. w Krakowie, 1920—1928, św. dojrzałości;
      b/ Politechnika w Warszawie, 1928 — 1934, dypl. inż. mech. i tp.

§ 20.

Znajomość języków obcych.

(rubr. 17 karty ewid.)

Znajomość języków obcych wpisuje się skrótami, np. ros., ang., niem., i td., pozostawiając miejsce na uzupełnienia. Po skrócie stawia się kreskę poziomą i określa się stopień znajomości języka jedną z następujących ocen: dobrze, dość dobrze, słabo, np.: ros — dobrze, niem. — słabo. Ocenę podaje tylko sam zainteresowany pracownik.

§ 21.

Służba wojskowa.

(rubr. 18 karty ewid.)

1. W rubrykach 18a, b, c, d i e wpisuje się w porządku chronologicznym służbę wojskową bez względu na jej charakter (ochotnicza, obowiązkowa, zawodowa) w b. formacjach i organizacjach niepodległościowych polskich, w b. armiach zaborczych oraz w Wojsku Polskim z wyszczególnieniem a), b) czasu służby (od — do), c) armii obcej, wzgl. W. P. formacji (organizacji niepodległościowej) polskiej, d) rodzaju broni (w skrócie), e) ostatniego stopnia wojskowego (w skrócie).
2. W rubryce 18 f wpisywać: „rezerwa", „posp. rusz.", „zwoln. od powsz. obow. sł. wojsk.", w rubryce 18 h wpisywać późniejsze mianowania podoficerem lub oficerem rezerwy z wy-

szczególnieniem stopnia wojskowego; rubryka 18 i — rezerwowa.

3. W rubryce 18 j wpisuje się przeniesienie do pospolitego ruszenia, zwolnienie od powszechnego obowiązku służby wojskowej i tp.

§ 22.

Krewni i powinowaci objęci § 17 pragmatyki.

(rubr. 19 karty ewid.)

W rubryce 19-ej wymienia się małżonków, krewnych wstępnych i zstępnych, przysposabiającego i przysposobionego oraz krewnych z linii bocznej do czwartego stopnia, a powinowatych do trzeciego stopnia włącznie, pełniących służbę na P.K.P. i pozostających za zezwoleniem Ministra Komunikacji w zależności służbowej, określonej w § 17 pragmatyki. Obok imienia i nazwiska osób wyżej wymienionych należy wpisywać ich stanowiska (zajęcia) służbowe.

§ 23.

Egzaminy służbowe oraz kursy kolejowe.

(rubr. 20 karty ewid.)

1. Rubryka 20-ta służy do wpisywania:
   1) złożonych egzaminów służbowych ścisłych, praktycznych i innych;
   2) ukończonych kursów (szkolenia) lub złożonych egzaminów z zakresu specjalnych wiadomości kolejowych.
2. Egzaminy notuje się w chronologicznym porządku składania ich, wpisując kolejno, rodzaj egzaminu, nazwę (na jakie stanowisko), zakres egzaminu oraz datę złożenia i wynik egzaminu. Przykłady:

   1/ Sc. na adj. telegr. i ruch 7.5.38 — dobry
   „ „ „ handl. taryf. 8.8.38 — dost.
   2/ Prakt. na dyż. ruchu 3.9.36 — dobry.
3. Przy notowaniu kursów oznacza się nazwę i rodzaj kursu oraz złożony po kursie egzamin. Przykład:
   Kurs i egz. na magazyniera sł. zasob. 1.6.38 — dobry.
4. W rubryce 20-ej należy notować również zwolnienia częściowe lub całkowite od egzaminów na podstawie § 13 ust. (2) pragmatyki.

§ 24.

Wyniki badań lekarskich.

(rubr. 21 karty ewid.)

1. W rubryce 21a określa się zwięźle stwierdzony przez lekarza kolejowego ogólny stan zdrowia i przydatność do służby kolejowej oraz oznacza się cyframi rzymskimi kategorię wzroku i słuchu.
2. W rubryce 21 b oznacza się cyframi rzymskimi kategorię wzroku i słuchu, stwierdzoną przez lekarzy kolejowych przy badaniach okresowych lub przez kolejową komisję lekarską; w rubr. „rok“ wpisuje się cyframi arabskimi dwie ostatnie cyfry roku.

§ 25.

% i rodzaj inwalidztwa.

(rubr. 22 karty ewid.)

Obok procentu inwalidztwa, wpisanego na podstawie orzeczenia lekarskiego, wpisuje się rodzaj inwalidztwa, np. kolejowe, wojskowe, wojenne.

§ 26.

Choroby i urlopy trwające dłużej niż 30 dni.

(rubr. 23 karty ewid.)

1. W rubryce 23-ej wpisuje się trwające dłużej niż 30 dni: choroby, urlopy zdrowotne, odosobnienia z powodu choroby zakaźnej w rodzinie, urlopy bezpłatne i urlopy płatne z ważnych względów publicznych.
2. W kol. „a“ rubryki wpisuje się skrót określenia, np. „url. zdr.“, „odosobn.“, „url. bezpł.“, „url. do ZZK“, w kol. „b“ i „c“ wpisuje się odpowiednio daty — początkową i końcową — choroby, urlopu, odosobnienia, a w kol. „d“ ilość dni choroby, urlopu, odosobnienia.

§ 27.

Rodzaj zajęcia, miejsce pracy i zamieszkania od 1.9.1939 do dnia objęcia służby na P. K. P.

(rubr. 27 karty ewid.)

1. W rubryce 27-ej wpisuje się przebieg życia, rodzaj zajęcia, środki utrzymania i miejsce zamieszkania (pobytu) pracownika od 1.9.1939 r. do dnia objęcia służby na P. K. P., z wyjątkiem tych okresów czasu, które zostały już wpisane w rubrykach: 18-ej (służba w Wojsku Polskim lub w armiach obcych), 34 b — (pobyt i służba w oddziałach partyzanckich), 35 — (pobyt w więzieniach, obozach koncentracyjnych i karnych, obozach pracy i na robotach przymusowych), o czym jednak dla zwrócenia uwagi uczynić należy wzmiankę w końcu wpisu w rubr. 27-ej, np. „patrz rubr. 34 b“ lub „patrz rubr. 35 i 18“, a ostatnie daty przed przerwą powstałą w chronologicznym przebiegu życia w czasie okupacji — podkreślić czerwonym atramentem.
2. Jeżeli pracownik nie pamięta dokładnych dat początkowych i końcowych poszczególnych okresów — wpisuje się w rubr. 27 a miesiąc i rok (dwie ostatnie cyfry) lub tylko rok.

Przykłady:

a	b	c
1. 9.39 — .10.39	bez pracy	Warszawa
.10.39 — 1. 3.42	robotn. torowy	Kolej. Wsch. Łowicz
. 9.43 — . 2.44	handel	Łuków
. 2.44 — 14. 1.45	robotnik	Częstochowa Cegielnia Miejska

patrz rubr. 34.

§ 28.

Data rejestracji lub ponownego zgłoszenia się do służby i rozpoczęcia służby po 22.7.44

(rubr. 28 i 29 karty ewid.)

1. W rubryce 28 wpisuje się datę rejestracji lub ponownego zgłoszenia się pracownika do służby kolejowej.
2. W rubryce 29 wpisuje się datę faktycznego rozpoczęcia służby kolejowej na P. K. P. po 22.7.1944 r.

§ 29.

Przebieg służby w Państwie Polskim po 22.7.1944 r.

(rubr. 30 karty ewid.)

1. W rubryce 30-ej wpisuje się chronologicznie przebieg służby kolejowej po 22.7.1944 r., przy czym poszczególne kolumny tej rubryki wypełnia się według tabeli II (zał. nr 4).
2. W razie przerwy w służbie należy w kolumnie „i“ podkreślić czerwonym atramentem, dla zwrócenia uwagi, wpisany powód przerwy w służbie, np. **„urlop bezpł.“**.
3. Przy sporządzaniu kart ewidencyjnych pracowników etatowych mianowanych spośród pracowników umownych wpisuje się również w rubr. 30-ej wzgl. w 25-ej, jeżeli chodzi o czas do 1.9.1939 r. przebieg ich służby w charakterze pracownika umownego, poprzedzającej mianowanie na stanowisko etatowe, jeżeli dla danego pracownika nie prowadzono bieżąco karty ewidencyjnej.
4. Gdy braknie miejsca w rubr. 30-ej, następnych wpisów o przebiegu służby dokonuje się na arkuszu wkładkowym z tymi samymi rubrykami; arkusz wkładkowy należy wszyć, lub w inny sposób połączyć z kartą ewidencyjną, a pod ostatnim wpisem rubryki 30-ej karty zanotować czerwonym atramentem „dodano arkusz wkładkowy“.

§ 30.

Odznaczenia i pochwały.

(rubr. 31 karty ewid.)

1. W rubryce 31-ej wpisuje się: 1/ odznaczenia krajowe uznane ustawowo, 2/ odznaczenia państwowe zagraniczne, co do których pracownik uzyskał zezwolenie na ich przyjęcie i noszenie, 3/ medale nadane za wojnę lub za długoletnią służbę, 4/ pochwały i uznania udzielane na piśmie przez dyrektora kolei państwowych, lub Ministra Komunikacji, 5) nagrody pieniężne udzielone przez dyrektora kolei państwowych lub Ministra Komunikacji za nadzwyczajne czyny, np. zapobieżenie wypadkowi w ruchu, zapobieżenie powstaniu znaczniejszej szkody itp.
2. W rubryce 31 a wpisuje się odznaczenia i pochwały w skrótach, a w rubr. 31 b daty ich nadania. Na przykład:
OP5 — Order Odrodzenia Polski V kl.
KGr.2 — Krzyż Grunwaldu II kl.
VM5 — Order Virtuti Militari V kl.
KW — Krzyż Walecznych
Zł.KZ — Złoty Krzyż Zasługi
Sr. M. P. Chw. — Srebrny Medal Zasłużonym na Polu Chwały
Sr.KZ — Srebrny Krzyż Zasługi
MW — Medal za Warszawę
M—ONB — Medal za Odrę, Nisę i Bałtyk
Br.KZ — Bronzowy Krzyż Zasługi
M.Zw. i W. — Medal Zwycięstwa i Wolności
it. p.
Pochw. MK., Uzn. dyr. k. p. Nagr. pien. 3000 zł. dyr. k. p.

§ 31.

Kary dyscyplinarne, sądowe, admin. i skarbowe.

(rubr. 32 karty ewid.)

1. W rubryce 32-ej wpisuje się prawomocnie orzeczone kary: dyscyplinarne, sądowe, skarbowe oraz kary administracyjne.
2. W kol. „a“ rubryki należy wpisać skrót rodzaju kary, np. „dysc.“, „sąd.“, „skarb“, „adm“, w kol. „b“ — wymienić krótko rodzaj kary, np. „kara pien. 10% upos.“, „przenies. karne“, „obniż. uposaż.“, „3 mies. aresztu“ i t. d. w kol. „c“ — wpisać datę orzeczenia (wyroku) prawomocnego.

§ 32.

Dane do wypełnienia rubr. 32 i 39 karty ewid. oraz cz. I wykazu kar (§ 51).

1. Rubryki 32 i 39 karty ewidencyjnej wypełnia się na podstawie zawiadomień (zał. nr 5), jakie referent dyscyplinarny w biurze personalnym D.O.K.P. przesyła **obiegiem** do zainteresowanych komórek i jednostek ewidencyjnych (ust. 3).
2. Dane do zawiadomień referent dyscyplinarny otrzymuje:
   1/ o wdrożeniach przeciwko pracownikowi lub umorzeniu postępowania karno - sądowego lub karno - skarbowego oraz o sądowym, karno - skarbowym lub administracyjnym skazaniu albo uniewinnieniu pracownika — od władz sądowych, skarbowych i administracyjnym.
   2/ o wdrożeniu i umorzeniu postępowania lub o wymierzeniu kary dyscyplinarnej albo uniewinnieniu pracownika od przewodniczącego komisji dyscyplinarnej;
   3/ o wdrożeniu i umorzeniu dochodzenia służbowego za przewinienia noszące charakter występku służbowego, o zawieszeniu w służbie na podstawie §§ 74 i 75 pragmatyki i uchyleniu tego zawieszenia oraz o zawieszeniu tymczasowym w służbie i uchyleniu tego zawieszenia — od zwierzchnika, który wydał odnośną decyzję lub od podległej mu komórki organizacyjnej, prowadzącej daną sprawę.
3. Referent dyscyplinarny **niezwłocznie** po otrzymaniu danych (ust. 2) wypełnia formularz zawiadomienia (zał. nr 5) i wysyła go obiegiem:
   1/ do referatu ewidencji działu ewidencji i kwalifikacji w biurze personalnym, do działu ogólnego właściwego wydziału, do jednostki ewidencyjnej (oddziału lub jednostki równorzędnej) i do komórki ewidencyjnej, jeżeli

zgłoszenie dotyczy pracownika, którego akta osobowe i kartę ewidencyjną prowadzi dział ewidencji i kwalifikacji biura personalnego D. O. K. P.;

2/ do działu ogólnego właściwego wydziału, do jednostki ewidencyjnej (oddziału lub jednostki równorzędnej) i do komórki ewidencyjnej — jeżeli zgłoszenie dotyczy pracownika, którego akta osobowe i kartę ewidencyjną prowadzi dział ogólny właściwego wydziału;

3/ ponadto osobno, odpis zawiadomienia do Biura Personalnego M. K. — jeżeli zgłoszenie dotyczy pracownika prowadzonego w ewidencji Biura Personalnego M. K.

Akt (dane), który był podstawą do wysłania zawiadomienia obiegiem, referent dyscyplinarny przechowuje w osobnej teczce do chwili zwrotu zawiadomienia przez jednostkę służbową (ust. 4). Na akcie tym należy zanotować datę wysłania i datę zwrotu zawiadomienia.

4. Po otrzymaniu zawiadomienia każdy z kolejnych adresatów, wymienionych w pkt. 1/ i 2/ ust. 3, zarządza odnotowanie zawartej w zawiadomieniu informacji w karcie ewidencyjnej i w wykazie kar pracownika, prowadzonym w komórkach ewidencyjnych, co powinno być stwierdzone datą i własnoręcznym podpisem pracownika prowadzącego ewidencję personalną, w odpowiedniej rubryce zawiadomienia, po czym następuje skreślenie własnego adresu i skierowanie zawiadomienia najwyżej w ciągu 2 dni od jego otrzymania do następnego kolejnego adresata.

Komórka ewidencyjna po dokonaniu wpisu w karcie ewidencyjnej i w wykazie kar zwraca zawiadomienie bezpośrednio referentowi dyscyplinarnemu działu ewidencji i kwalifikacji biura personalnego D. O. K. P. bez zachowania drogi służbowej.

Jeżeli zwrócone przez komórkę ewidencyjną zawiadomienie dotyczy prawomocnie orzeczonej kary dyscyplinarnej, której skutki, z uwagi na ich czas trwania, mogą wpłynąć na czas pozostawania w szczeblach grupy uposażenia (§ 3 ust. (3) pkt. 3/ przepisów uposażeniowych), referent dyscyplinarny przesyła odpis takiego zawiadomienia do biura finansowego D. O. K. P. celem wstrzymania posunięcia w szczeblu danego pracownika na czas określony w § 59 ust. (1) pragmatyki.

5. Po zwróceniu zawiadomienia przez ostatniego adresata (komórkę ewidencyjną), referent dyscyplinarny sprawdza prawidłowość obiegu i przechowuje zawiadomienia, ułożone w formie kartoteki w porządku alfabetycznym.

6. Wpisów do kart ewidencyjnych i wykazów kar o wymierzonej karze dyscyplinarnej (ust. 2 pkt. 2) komórki ewidencyjne dokonują już na podstawie orzeczenia o karze nadesłanego im dla doręczenia ukaranemu, odnotowując dokonanie wpisu na piśmie, przy którym orzeczenie zostało nadesłane. Wpisów o wdrożeniu i umorzeniu dochodzenia służbowego lub o tymczasowym zawieszeniu w służbie i uchyleniu tego zawieszenia (ust. 2 pkt. 3) komórki ewidencyjne dokonują już na podstawie zarządzenia zwierzchnika jednostki, wydającego odnośną decyzję. W tych przypadkach należy w nadesłanych następnie obiegiem zawiadomieniach (Nr 5) notować: „w karcie ewidencyjnej i w wykazie kar odnotowano dnia....... na podstawie orzeczenia nr Dz. ....“ lub „w karcie ewidencyjnej i w wykazie kar odnotowano dnia........... na podstawie zarządzenia (wymienić stanowisko (tytuł) służbowe zwierzchnika, zarządzającego dochodzenie lub tymczasowe zawieszenie) z dnia .... nr ....“

§ 33.

Kwalifikacje służbowe.

1. Kolumny pionowe rubryki 33-ej wypełnia się kolejno po każdym okresowym lub nadzwyczajnym kwalifikowaniu pracowników i rozpatrzeniu ich odwołań.
2. W pozycji a) rubr. 33-ej wpisuje się datę wydania okresowej lub nadzwyczajnej oceny kwalifikacyjnej pracownika albo decyzji wyższej komisji kwalifikacyjnej (cyframi arabskimi, rok należy oznaczyć przez dwie ostatnie cyfry).
3. W pozycji b) wpisuje się stanowisko, na którym pracownik był kwalifikowany, używając przy tym ustalonych skrótów telegraficznych, jak: RO, RK, RS, RSZ, RSP, DO, DK, DZ, i td., a do stanowisk, dla których nie ustalono skrótów telegraficznych, stosując skróty zwykłe: st. refd., refd., podrefd., st. ad., asyst., kier. poc. kond., pom. masz., masz. I, dysp. par., i td.
4. W pozycji c) wpisuje się ogólną ocenę kwalifikacyjną (ew. skrót) za dany okres, np. „b. dobry“, „dobry“, „dost.“, „niedost.“; powierzchnię poz. c) z oceną „bardzo dobry“ należy zacieniować ołówkiem zielonym, z oceną „dobry“ — ołówkiem niebieskim, a z oceną „niedostateczny“ ołówkiem czerwonym.
5. W pozycji d) pkt. 1/ należy zaznaczyć, (zgodnie z listą kwalifikacyjną), czy pracownik nadaje się na zajmowanym stanowisku (słowem „tak“ lub „nie“), a w tej samej pozycji w pkt. 2/ zaznaczyć zgodnie z listą kwalifikacyjną, czy pracownik nadaje się na wyższe stanowisko, wpisując nazwę tego stanowiska w/g skrótu telegraficznego lub zwykłego (patrz ust. 3), w przypadku negatywnym wpisuje się w pkt. 2-im pozycji d) (przydatność) — kreskę poziomą.

Przykład:

a) data	5.9.45	2.10.47	25.9.49	15 10.51
b) stanow.	RSP I	podrfd.	podrfd.	RD
c) ocena	niedost.	dost.	dobry	b. dobry
d) przydatność	1) nie 2) —	1) tak 2) —	1) tak 2) RD	1) tak 2) RDS

6. Rubrykę 33-cią karty ewidencyjnej wypełnia się:

1/ u pracowników, którzy nie wnieśli w przepisanym terminie odwołania od oceny kwa-

lifikacyjnej — na podstawie listy kwalifikacyjnej, atramentem;

2/ u pracowników, którzy wnieśli w przepisanym terminie odwołania od oceny kwalifikacyjnej — na podstawie listy kwalifikacyjnej, ołówkiem, a następnie na podstawie pism zawiadamiających pracowników o decyzji Wyższej Komisji Kwalifikacyjnej, atramentem.

§ 34.

Przynależność do partii politycznych, organiz. zaw. i td.

(rubr. 34 karty ewidencyjnej)

1. Nazwy partii politycznych, organizacyj zawodowych i społecznych wpisuje się ogólnie znanymi lub przyjętymi skrótami jak np. P. P. S., P. P. R., SD., Z. Z. K., Z. K. P., PCK (Polski Czerwony Krzyż) L. L. (Liga Lotnicza) i tp.
2. Pobyt w oddziałach partyzanckich należy zaznaczyć wpisując w rubr. 34 b — nazwę oddziału ,nazwę części kraju, w której oddział operował, okres czasu od — do służby w oddziale oraz ostatnio pełnione funkcje, np. — Oddział partyz. „Knieja“ 10.2.43 — 1.3.44, Podlasie z-ca d-cy.

§ 35.

Represje okupanta.

(rubr. 35 karty ewid.)

1. Do rubryki tej wpisuje się wszelkiego rodzaju represje stosowane przez okupanta do pracownika i jego najbliższej rodziny, a mianowicie: więzienie, obozy, roboty przymusowe, konfiskatę lub zniszczenie mienia, egzekucje członków rodziny i tp.
2. Wpisy należy ujmować zwięźle, zrozumiałymi skrótami, podając nazwę więzienia lub obozu i okresu czasu przebywania w nich, miejsce robót przymusowych i czas od —do, fakt i datę konfiskaty lub zniszczenia mienia, fakt i datę dokonania egzekucji na członku rodziny i td.

Przykłady:

1/ **Pracownik:** ob. konc. w Oświęcimiu 4.6.42 — 1.10.43 **żona.** roboty przymusowe. Nadrenia, 1.7.42 — 1.3.45.

2/ **Prac. i rodz.:** a) spalenie domu wraz z mieniem w czasie powst. warsz. 7.8.44.

b) obóz pracy w Namysłowie 10.8.44 — 5.2.45.

3/ Syn Stanisław, rozstrz. w W-ie 6.10.43.

§ 36.

Stan majątkowy.

(rubr. 37 karty ewid.)

1. W rubryce 37-ej karty ewidencyjnej wymienia się należące do pracownika, jego żony lub dzieci (pozostające na utrzymaniu pracownika):

1/ majątek nieruchomy, (dom mieszkalny, willa, gospodarstwo wiejskie, place i tp.);

2/ przedsiębiorstwa handlowe i przemysłowe (sklep, warsztat, fabryka, biuro i tp.).

2. Powyższe dane wpisuje się do karty ewidencyjnej ołówkiem na podstawie pisemnej deklaracji, złożonej przez pracownika, bez sprawdzenia ścisłości danych w drodze urzędowych dochodzeń.
3. Wpis powinien zawierać możliwie dokładne wyszczególnienie rodzaju nieruchomości lub przedsiębiorstwa oraz gdzie się znajduje i do kogo z rodziny należy. Późniejsze zmiany notuje się w miarę zgłoszeń przez pracownika.

§ 37.

Początkowa data nieprzerwanej wysługi emerytalnej i czasu służby.

(rubr. 38 karty ewid.)

1. Rubrykę 38-mą wypełnia się na podstawie dokumentów wydanych zgodnie z postanowieniami § 18 i 94 pragmatyki co do czasu służby i obowiązujących przepisów emerytalnych, co do wysługi emerytalnej.
2. Do poszczególnych pozycji a) i b) rubryki 38-ej wpisuje się obliczoną i ustaloną początkową datę, od której liczy się nieprzerwanie: a) wysługę emerytalną, b) wysługę lat z podaniem władzy orzekającej oraz nr i daty orzeczenia.

§ 38.

U w a g i.

(rubr. 39 karty ewid.)

1. W rubryce tej należy notować (z podaniem powodów): tymczasowe zawieszenie w służbie, wdrożenie dochodzenia służbowego z powodu występku służbowego, wdrożenie postępowania dyscyplinarnego lub karnego, uchwały (postanowienia) komisji weryfikacyjnej, aresztowanie oraz nieprawomocne kary sądowe, skarbowe i dyscyplinarne.
2. Notatki mające znaczenie przejściowe wpisuje się ołówkiem, aby można je było ścierać po zwolnieniu pracownika z aresztu lub zakończeniu sprawy umorzeniem, prawomocnym ukaraniem pracownika lub jego uniewinnieniem. Notatki o znaczeniu trwałym (np. uchwały komisji weryfikacyjnych) wpisuje się atramentem.
3. Prócz wpisów, wymienionych w ust. 1 w rubryce tej można notować wszelkie inne ważniejsze dane nieuwzględnione w rubrykach karty ewidencyjnej, jak np. zaginięcie pracownika i tp. Celem ujednostajnienia wpisów dyrektorzy kolei państwowych unormują zarządzeniami, jakie ważniejsze dane powinny być wpisywane do rubr. 39.

§ 39.

Podstawa i sposób dokonywania wpisów do karty ewidencyjnej.

1. Rubryki 5, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 16, 18, 24 25 i 26 karty ewidencyjnej wypełnia się na

podstawie dokumentów przedstawionych przez pracownika; rubryki 17, 19. 27, 34, 35, 36 i 37 na podstawie ustnych oświadczeń lub pisemnych zgłoszeń pracownika. Pozostałe rubryki wypełnia się na podstawie dotyczących dokumentów i akt osobowych.

2. Wpisy w kartach ewidencyjnych (z wyjątkiem rubryki 1, 2, 3, 4, 37 i 39 dokonanych ołówkiem) powinny być dokonane atramentem, pismem drobnym, lecz wyraźnym i czytelnym z oszczędzaniem miejsca.
3. W przypadkach, w których pracownik nie przedstawił dokumentów, odpowiednie rubryki wypełnia się:
   1/ atramentem, jeżeli pracownik złoży pisemne oświadczenie, że z przyczyn od niego niezależnych nie będzie mógł wogóle dostarczyć pewnych dokumentów (obok takiego wpisu, który ma charakter tylko informacyjny, należy zaznaczyć czerwonym atramentem „bez dok."');
   2/ czarnym ołówkiem, jeżeli pracownik nie przedstawił dokumentów chwilowo, lecz zadeklaruje ich dostarczenie. Złożone oświadczenie przechowuje się we właściwej części akt osobowych.
4. Za zgodność dokonanych wpisów do karty ewidencyjnej z dokumentami przechowywanymi w aktach osobowych odpowiedzialni są pracownicy dokonywujący tych wpisów. Wpisów dokonanych atramentem nie wolno wymazywać ani wyskrobywać, lecz w razie omyłki należy je wykreślić czerwonym atramentem w taki sposób, aby można było poprzedni wpis przeczytać. Skreślenie wpisu powinno być stwierdzone podpisem (obok wpisu) przez pracownika, który tego dokonał z wymienieniem daty.
5. Wszystkie daty w poszczególnych pozycjach i rubrykach karty wpisuje się cyframi arabskimi w jednym wierszu np. 15.10.44., (tam, gdzie szerokość rubryki pozwala na to — należy oznaczać rok czterema cyframi).
6. Odpisy kart ewidencyjnych mogą być wykonane maszynowo.

§ 40.

Sporządzanie i przechowywanie karty ewidencyjnej.

1. Natychmiast po zgłoszeniu się nowoprzyjętego pracownika do służby, dział ewidencji i kwalifikacji biura personalnego lub powołany do prowadzenia akt osobowych dział ogólny wydziału macierzystego dyrekcji sporządza kartę ewidencyjną w 2-ch egzemplarzach, z których jeden przesyła bezzwłocznie jednostce ewidencyjnej. Jednostka ewidencyjna sporządza drugi egzemplarz karty ewidencyjnej i przesyła komórce ewidencyjnej. Jeżeli do prowadzenia akt osobowych nowoprzyjętego pracownika powołany jest dział ewidencji i kwalifikacji biura personalnego D. O. K. P., to jeden egzemplarz karty ewidencyjnej otrzymuje ponadto dział ogólny właściwego wydziału. Jeżeli akty nowoprzyjętego pracownika mają być prowadzone w ewidencji Ministerstwa Komunikacji, to jeden egzemplarz jego karty ewidencyjnej otrzymuje ponadto Biuro Personalne M. K.
2. Karty ewidencyjne przechowuje się pod zamknięciem ułożone według kolejności:
   1/ gałęzi służby;
   2/ rozdziałów budżetu;
   3/ stanowisk służbowych;
   4/ grup uposażenia oraz
   5/ alfabetycznie, oddzielnie dla pracowników etatowych, kandydatów i umownych.
3. Dla ułatwienia masowych prac personalnych karty ewidencyjne mogą być ułożone doraźnie według innych danych i cech, dotyczących pracownika.

Rozdział 4.

Skorowidz kartotekowy.

§ 41.

Cel prowadzenia.

1. Skorowidz kartotekowy (zał. nr 6) służy do szybkiego stwierdzenia, czy poszukiwana osoba jest pracownikiem kolejowym, gdzie pracuje i gdzie mieszka oraz ma na celu ułatwienie szybkiego wyszukiwania kart ewidencyjnych i niektórych dat ewidencyjnych.
2. Skorowidz kartotekowy jest jednocześnie skorowidzem do księgi kontroli ruchu służbowego (§ 49) i ma na celu wynotowanie wszystkich pozycyj księgi, dotyczących danego pracownika.

§ 42.

Sposób prowadzenia.

1. Rubryki karty skorowidza (z wyjątkiem 8, 9 i częściowo 14-ej) wypełnia się atramentem; zachodzące zmiany w rubrykach: „rozdz. budż." oraz 4, 6, 7, 10 i 12-ej wpisuje się w następnych podziałkach pozycjach) rubryki bez skreślania wpisów nieaktualnych w poprzednich podziałkach; do oznaczania wpisów w podziałkach rubryki 4-ej używa się skrótów: K (kawaler), P (panna), Ż (żonaty), Z (zamężna) W (wdowiec (a)), R (rozwiedziony(a)); do oznaczania wpisów w podziałkach rubryki 6-ej używa się skrótów: U (umowny), K (kandydat), E (etatowy).
2. Rubryki 8 i 9 wypełnia się celem umożliwienia notowania późniejszych zmian.
3. W rubryce 14-ej wpisuje się uwagi i dodatkowe dane ewidencyjne według uznania; wpisów w tej rubryce dokonuje się atramentem lub ołówkiem w zależności od rodzaju notatki.
4. Rubryka 13-ta służy jako skorowidz do księgi kontroli ruchu służbowego; w podziałkach poszczególnych kolumn rubryki wpisuje się kolejno w kierunku pionowym, numery porządkowe poszczególnych pozycyj księgi, dotyczące danego pracownika; na początku każdego nowego roku kalendarzowego wpisuje się nazwę tego roku w następnej podziałce po ostatnim wpisie dokonanym za rok ubiegły, podkreślając czerwonym atramentem ostatni wpis (numer porządkowy pozycji księgi), dokonany w roku ubiegłym i nazwę nowego roku.
5. Karty skorowidza układa się pionowo w porządku alfabetycznym nazwisk aż do ostatniej

litery nazwisk, nazwiska zaś jednakowe w porządku alfabetycznym imion wcięcie klinowe w umieszczonej na grzbiecie karty literze alfabetu, rozpoczynającej nazwisko ułatwi kontrolę, czy karta znajduje się pod właściwą literą.

Rozdział 5.

Wykaz imienny obsady personalnej.

§ 43.

Cel prowadzenia.

1. Wykazy imienne obsady personalnej (zał. nr 7) mają na celu wykazanie w danej jednostce służbowej lub w danym rozdziale budżetowym albo przy pewnych stanowiskach: 1) rodzaju stanowisk normowanych, 2) ilości stanowisk normowanych, 3) imiennej obsady personelu, 4) nadmiaru lub braków w obsadzie stanowisk.
2. Komórki i jednostki ewidencyjne mogą według uznania prowadzić zamiast wykazów imiennych — tablice obsady personalnej, większych wymiarów, z ruchomymi rubrykami, zawierające dane przewidziane dla wykazu imiennego obsady personalnej.

§ 44.

Sposób wypełniania i prowadzenia wykazu imiennego obady personalnej.

1. W rubryce 2-ej wykazu wpisuje się w porządku hierarchicznym naprzód nazwy tych wszystkich normowanych stanowisk, na których pracownicy opłacani są z wydatków osobowych, a następnie (po pozostawieniu odpowiedniej ilości wolnych miejsc) nazwy tych wszystkich normowanych stanowisk, na których pracownicy opłacani są z wydatków rzeczowych; w rubryce 3-ej wpisuje się ilość normowanych stanowisk; nie należy powtarzać nazwy normowanego stanowiska przy każdym nazwisku pracownika, wymienionego w rub ryce 4-ej, jeżeli na stanowisko normowane więcej niż jedną osobę; po wpisaniu takiego normowanego stanowiska, na którym liczba (w rubr. 3) może ulec zmianie, należy zostawić odpowiednią ilość wolnych miejsc ponad ilość wykazaną w rubr. 3-ej; w rubryce 6-ej należy wpisać grupę niższą (podstawową) przywiązaną do stanowiska wymienionego w rubr. 2-ej (według danych rubryki 3-ej schematu stanowisk etatowych); w rubryce 7-ej wpisuje się skrót charakteru służbowego pracownika, a w rubryce 8-ej jego tytuł służbowy, który w pewnych przypadkach będzie się pokrywał z nazwą stanowiska, wymienionego w rubryce 2-ej (np. pracownik mianowany konduktorem i wykonujący te czynności), w innych zaś będzie odmienny (np. gdy chodzi o pracowników, którym powierzono tylko p. o. na danym stanowisku); przy pracownikach umownych w rubr. 8-ej, stawia się kreskę poziomą; w rubrvce 9ej przy pracownikach (również umownych i kandydatach), którym powierzono tylko p. o. na stanowiskach wymienionych w rubryce 2-ej należy wpisać: p. o., oraz nazwę urzędu, który powierzył p. o. i datę, od której pracownicy pełnią obowiązki na tym stanowisku.
2. Rubryki 4, 5, 7, 8 i 9-tą wykazu wypełnia się ołówkiem celem umożliwienia dokonywania zmian; rubryki nagłówka oraz rubryki 1, 2, 3 i 6 wypełnia się atramentem.
3. Wykazy imienne obsady personalnej z wyjątkiem wykazów prowadzonych przez biuro personalne D.O.K.P. prowadzi się oddzielnie na **osobnych kartach** wykazu:
   1) dla poszczególnych jednostek;
   2) dla każdego rozdziału budżetowego; ponadto oddzielnych kart można używać:
      a) dla wydatków osobowych i rzeczowych przy większej ilości pracowników opłacanych z wydatków rzeczowych,
      b) dla poszczególnych stanowisk normowanych w większej ilości np. w służbie warsztatowej, parowozowej, konduktorskiej itd.
4. Biuro personalne D.O.K.P. w stosunku do pracowników zajmujących stanowiska kierownicze i kontrolerskie na linii, prowadzi wykaz imienny obsady personalnej oddzielnie:
   1) dla poszczególnych stanowisk, grupując je na jednej karcie;
   2) dla każdego rozdziału budżetowego.
5. W nagłówku karty (ust. 4, pkt. 1) i 2) zamiast nazwy jednostki służbowej wpisuje się stanowisko (należy przy tym poprawić nadruk nazwę rubryki), a w rubryce 2-ej zamiast stanowiska wpisuje się atramentem nazwy wszystkich miejsc służbowych bez względu na to, czy są obsadzone. Wykazy imienne obsady personalnej pozostałych pracowników, prowadzone przez biura personalne D.O.K.P., sporządza się i prowadzi w sposób określony w ust. 1), 2) i 3).
6. Komórki ewidencyjne przeprowadzają zmiany w wykazach imiennych na podstawie wydawanych i otrzymywanych zarządzeń, bieżąco, z dniem ważności lub wykonania zmiany. Jednostki i centrale ewidencyjne przeprowadzają zmiany w wykazach na podstawie miesięcznych wykazów zmian osobowych i wykazów normowania stanowisk.

§ 45.

Sposób układania wykazu imiennego obsady personalnej.

1. Karty wykazu imiennego obsady personalnej układa się:
   1) w jednostce ewidencyjnej:
      a) rozdziałami,
      b) a w rozdziałach — według jednostek służbowych w porządku alfabetycznym nazw miejscowości;
   2) w centrali ewidencyjnej:
      a) rozdziałami,
      b) a w rozdziałach — według oddziałów (równorzędnych),
      c) w obrębie oddziałów (równorzędnych) — według jednostek służbowych, w porządku alfabetycznym nazw miejscowości.
2. Poszczególne karty wykazu imiennego obsady personalnej, ułożone w sposób określony w ust. 1) należy w obrębie każdego rozdziału budżetowego opatrzyć w kolejne numery porządkowe, wpisując je do rubryki przewidzianej w tym celu w nagłówku każdej karty.

Rozdział 6.

Karty obsady stanowisk kierowniczych.

§ 46.

Cel prowadzenia.

1. Karty obsady stanowisk kierowniczych (zał. nr 8) dają, ujęty chronologicznie, obraz zmian personalnych na danym stanowisku, wykazując jednocześnie częstotliwość tych zmian.
2. Obsada imienna i częstotliwość zmian na stanowisku kierowniczym mają niewątpliwy wpływ na sprawność pracy w danej jednostce służbowej (urzędzie, komórce organizacyjnej) i powinny stanowić jeden z elementów potrzebnych władzom do decyzji przy mianowaniach na stanowiska kierownicze.

§ 47.

Sposób sporządzania i uzupełniania kart obsady.

1. W rubryce 1-ej karty wpisuje się czerwonym atramentem, większymi literami, pełną nazwę stanowiska kierowniczego, według brzmienia nazwy ustalonej w schemacie stanowisk etatowych (np. przy kierownikach działu dodać nazwę działu, kierownik działu ogólnego); w rubryce 2-ej wpisuje się niższą (spośród dwu) grupę uposażenia, przywiązaną do danego stanowiska, w rubryce 3-ej — rozdział budżetowy, a w rubryce 4-ej nazwę jednostki służbowej i miejscowość. W rubryce 5b wpisuje się nazwiska i imiona pracowników tak mianowanych na dane stanowisko jak i pracowników, którym powierzono pełnienie obowiązków na tym stanowisku, lub wyznaczono do czasowego zastępstwa na czas dłuższy niż 2 miesiące. W rubryce 5c przy pracownikach mianowanych na dane stanowisko wpisuje się przywiązaną do tego stanowiska grupę uposażenia: w górnej podziałce — niższą, posiadaną już przez pracownika, a w dolnej podziałce — wyższą, posiadaną już lub uzyskaną na stanowisku w drodze awansu; przy pracownikach, którym powierzono tylko pełnienie obowiązków — wypełnia się rubrykę 5c ołówkiem; w rubryce 5d wpisuje się nazwę tytułu służbowego, jaki pracownik posiadał przed mianowaniem na obecne stanowisko lub jaki jeszcze posiada, jeżeli powierzono mu tylko p. o. na obecnym kierowniczym stanowisku; w rubryce 5h podaje się m. in. powody zwolnienia ze stanowiska lub nie pełnienia służby dłuższej niż 2 miesiące jak np. przeniesienie na inne stanowisko (podać jakie), przeniesienie do innej jednostki służbowej lub do innej dyrekcji (podać dokąd) delegacje do prac społecznych, zwolnienie ze służby (podać § pragmatyki) wydalenie (podać § pragmatyki), śmierć.
2. Karty obsady uzupełnia się na podstawie miesięcznego wykazu zmian osobowych i zarządzeń władz.

§ 48.

Sposób układania kart obsady.

1. Karty obsady układa się:
   1) dla stanowisk kierowniczych na szczeblu służby dyrekcyjnej — według wydziałów i biur, a następnie w porządku hierarchicznym i organizacyjnym stanowisk np.: (w służbie ruchu) naczelnik służby, zastępca naczelnika służby, kierownik działu ogólnego, kierownik działu pasażerskiego itd.;
   2) dla stanowisk kierowniczych na szczeblu oddziałów i równorzędnych — według rozdziałów budżetowych, a w rozdziałach w porządku alfabetycznym miejscowości;
   3) dla stanowisk kierowniczych na szczeblu jednostek wykonawczych na linii (stacje, odcinki drogowe itd.) — według rozdziałów budżetowych, w ramach rozdziałów — według oddziałów (równorzędnych), w oddziałach w porządku alfabetycznym miejscowości.
2. Gdy braknie miejsca w rubr. 5 karty, następnych wpisów dokonuje się na dodatkowym druku(ach) karty, który należy połączyć z pierwszym; pod ostatnim wpisem w rubryce 5b zapełnionej karty — zanotować: „dalszy ciąg w dodatkowej karcie“.

Rozdział 7.

Księga kontroli ruchu służbowego.

§ 49.

Cel prowadzenia.

Prowadzenie księgi kontroli ruchu służbowego (zał. nr 9) ma na celu kontrolę wykonania wydanych zarządzeń oraz uzyskania danych do statystyki ruchu służbowego.

§ 50.

Sposób prowadzenia.

1. W księdze kontroli ruchu służbowego wpisuje się następujące zmiany osobowe:
   1) przyjęcie do służby;
   2) mianowanie na stanowisko kierownicze;
   3) powierzenie pełnienia obowiązków służbowych na stanowisku, do którego przywiązana jest wyższa grupa uposażenia od grupy posiadanej przez pracownika;
   4) delegacje ponad 14 dni;
   5) przeniesienie do innej jednostki służbowej;
   6) zawieszenie w służbie na podstawie §§ 74 lub § 75 pragmatyki i uchylenie zawieszenia;
   7) rozwiązanie stosunku służbowego z pracownikiem.

   W rubryce 3-ej księgi kontroli, zmiany te określa się krótko jako: „przyjęcie“, mianowanie“, „przeniesienie“, „przeniesienie i mianowanie“, „delegacja“, „zawieszenie“, „uchylenie zawieszenia“, „powierzenie obow.“, „wystąpienie“, „zwolnienie § ...“, „wydalenie § ...“, „śmierć“.
2. Wpisów dokonuje się chronologicznie, wypełniając rubryki od 1-ej do 8-ej włącznie oraz rubrykę 10, 12, 14, 17 niezwłocznie po wydaniu odnośnego zarządzenia, pozostałe zaś na

podstawie wykazów zmian osobowych. W przypadku śmierci pracownika wszystkie dotyczące rubryki (od 1 do 8 wł. i 26) wypełnia się na podstawie miesięcznego wykazu zmian osobowych.

3. Poszczególne pozycje wpisów należy oddzielać liniami poziomymi.
4. Księga kontroli ruchu służbowego stanowi zarazem rejestrację pracowników, którym powierzono pełnienie obowiązków na stanowiskach, do których przywiązane są wyższe grupy uposażenia, aniżeli posiadają pracownicy pełniący obowiązki. Na podstawie tej rejestracji, a w szczególności na podstawie wpisów w rubryce 12 i 13 urzędy, prowadzące księgę kontroli ruchu służbowego, czuwają, aby czas pełnienia obowiązków przez pracowników nie przekraczał okresu ustalonego w § 10 ust. (6) pragmatyki.
5. Księgę kontroli ruchu służbowego prowadzić należy okresami rocznymi, zamykając okres przez podsumowanie pozycji w rubrykach 9, 11, 12, 13, 15, 16, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25 i 26; celem ułatwienia tej pracy należy zsumowane pozycje poszczególnych stron przenieść na strony następne.
6. Jako skorowidz do księgi kontroli ruchu służbowego służy rubryka 13-ta skorowidza kartotekowego (§ 41 ust. 2).

Rozdział 8.

Wykaz kar.

§ 51.

Rodzaj kar wpisywanych do wykazu.

1. Do części I wykazu kar (zał. nr 10) wpisuje się prawomocnie orzeczone kary:
   a) dyscyplinarne, b) sądowe, c) skarbowe, d) administracyjne nałożone za naruszenie art. art. od 17 do 23 włącznie, od 26 do 28 włącznie, 30, 31, 32, 42 i od 54 do 63 włącznie Prawa o wykroczeniach (rozp. Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 11.7.1932 r. Dz. U. R. P. nr 60 poz. 572) lub nałożone na podstawie innych ustaw administracyjnych. Do części II wykazu kar wpisuje się kary porządkowe.
2. Rubryki nagłówka wykazu kar: „D. O. K. P.“, „jednostka służbowa“ i „stanowisko“ wypełnia się ołówkiem celem ułatwienia notowania zachodzących zmian. Kary należy wpisywać pismem drobnym, zajmującym jak najmniej miejsca, a poszczególne pozycje oddzielać lniami poziomymi. Gdy braknie miejsca na wpisywanie kar w jednej z dwóch części wykazu, następnych wpisów tych kar dokonuje się na dodatkowym druku wykazu; inne zaś kary wpisuje się w dalszym ciągu do pierwszego arkusza aż do zupełnego wypełnienia wolnych miejsc w danej części wykazu. Dodatkowe druki wykazu kar należy łączyć z pierwszym drukiem przez zszycie ich lub doklejenie.
3. Wykazy kar prowadzone w komórkach ewidencyjnych przechowuje się w oddzielnej teczce, ułożone w porządku alfabetycznym, dla każdego rozdziału budżetowego oddzielnie. Wykaz kar należy założyć dla pracownika po nałożeniu na niego pierwszej kary. Równocześnie z założeniem wykazu kar wpisuje się w dolnej części rubryki 39 „uwagi“ karty ewidencyjnej następującą notatkę „WYKAZ KAR ZAŁOŻONO dnia . . . . 19 . . . r.

§ 52.

Kary dyscyplinarne, sądowe, skarbowe i administracyjne.

1. W kolumnie „a“ cz. I wykazu kar należy notować również numer rejestracyjny, pod którym dana sprawa jest notowana w kancelarii Dyrekcji.
2. W kolumnie „b“, przy karach dyscyplinarnych, należy opisać zwięźle występek służbowy pracownika; przy wpisie kar sądowych, skarbowych i administracyjnych notuje się w kol. „b“ obok motywu kary artykuł kodeksu karnego, zwięzły opis przestępstwa (wykroczenia) oraz dane o zawieszeniu kary, jej umorzeniu itp.
3. Przy wypełnianiu kol. „c“ i „d“ części I wykazu kar stosować można zrozumiałe skróty, np. „obniż. uposaż. o jedną grupę z równoczesnym obniż. stanow. na hierarchicznie bezpośr. niższe“, „Kom. Dysc. przy D.O.K.P., W-wa“, „Sąd Okr. w Katowicach“ itp.

§ 53.

Kary porządkowe.

1. W kolumnie „b“ cz. II wykazu kar opisuje się krótko i zwięźle wykroczenia służbowe pracownika.
2. Przy wypełnianiu rubryk kol. „c“ i „d“ można stosować zrozumiałe skróty, np. „grzywna 2% mies. upos.“, „nacz. Parow. Gł. w . . . . itd.
3. Wpisów do wykazów kar o wymierzonej karze porządkowej dokonuje komórka ewidencyjna (jednostka służbowa) na podstawie zarządzenia zwierzchnika wydającego odnośną decyzję o karze.

Rozdział 9.

Wykazy delegacyj, urlopów i chorób.

§ 54.

Sposób prowadzenia.

1. Wszystkie urlopy płatne (wypoczynkowe, okolicznościowe, zdrowotne, z ważnych względów publicznych) i bezpłatne, czasowe zwolnienia od pełnienia służby, nieobecność na służbie z uzasadnionych powodów (§ 31 pragmatyki), oraz choroby i odosobnienia pracownika z powodu choroby zakaźnej w rodzinie — poczynając już od jednego dnia nieobecności na służbie, a delegacje, poczynając od 14 dni pobytu w delegacji — wpisuje się do wykazu delegacyj, urlopów i chorób (zał. nr 11) notując w rubryce „a“ początek, a w rubryce „b“ koniec przerwy (delegacji); w rubr. „c“ — ilość dni, a w rubr. „d“ — oznaczenie przedmiotu wpisu.
2. W rubr. „d“, przy dokonywaniu wpisów należy stosować następujące skróty: urlop wypoczynkowy — u. wyp., urlop okolicznościowy — u. ok., urlop zdrowotny — u. zdr., urlop bez-

płatny — u. bezpł., urlop do prac społecznych w Z. Z. K. — u. Z. Z. K., urlop dla dokończenia studiów — u. dla stud., zwolnienie od pełnienia służby — zwol. od służb., choroba — chor., odosobnienie — odos., delegacja — del.; wpisy dotyczące choroby należy wpisywać czerwonym atramentem, a rubryki nagłówka: D. O. K. P., jednostka służbowa i stanowisko — ołówkiem. Poszczególne okresy roczne należy oddzielać grubszą linią poziomą.

3. Wpisów do wykazów dokonuje się na podstawie zarządzeń władz, świadectw lekarskich, zgłoszeń pracownika i listy obecności.

4. Wykazy delegacyj, urlopów i chorób przechowuje się w osobnej teczce, ułożone w porządku alfabetycznym nazwisk pracowników dla każdego rozdziału budżetowego, łącznie z wykazem kar danego pracownika.
Wykaz kar powinien znajdować się na wierzchu.

Rozdział 10.

Kartoteka pracowników przeniesionych do innych dyrekcji, lub z którymi rozwiązano stosunek służbowy.

§ 55.

Cel prowadzenia.

1. Kartoteka stanowi źródło danych informacyjnych, potrzebnych w niektórych przypadkach władzom kolejowym, wojskowym lub administracyjnym.

2. Kartoteka łącznie z księgą kontroli ruchu służbowego ułatwia zbieranie i porządkowanie elementów statystycznych.

§ 56.

Sposób prowadzenia.

1. Kartoteki pracowników:
   1/ zwolnionych ze służby z prawem do zaopatrzenia emerytalnego;
   2/ zwolnionych ze służby bez zaopatrzenia emerytalnego;
   3/ przeniesionych do innych okręgów D. O. K. P., osobnych urzędów P. K. P. podległych bezpośrednio M. K. lub do służby państwowej;
   4/ wydalonych ze służby;
   5/ zmarłych

   powstają przez wydzielenie odnośnych kart ewidencyjnych i układanie ich według wyżej wymienionych grup, a w obrębie grup w porządku alfabetycznym nazwisk pracowników.

2. Jako jeden ogólny skorowidz do tych kartotek służą wydzielone i ułożone osobno karty skorowidza kartotekowego z krótkim oznaczeniem w rubr. 14-ej (uwagi) przyczyny i daty rozwiązania stosunku służbowego np. „emeryt", „zwolniony", „wydalony", „przeniesiony do służby państwowej", „zmarł".

Rozdział 11.

Zgłoszenia zmian osobowych.

§ 57.

źródła i podstawy ewidencji.

1. Podstawą do prowadzenia i utrzymania w aktualności dokumentów ewidencyjnych i rejestracji imiennej są zgłoszenia komórek ewidencyjnych o zmianach osobowych, sporządzane w formie miesięcznych wykazów zmian osobowych (zał. nr 12 i 13).
2. Podstawę do sporządzania miesięcznych wykazów zmian osobowych stanowią:
   1/ zgłoszenie pracowników o zmianach osobistych i rodzinnych;
   2/ faktycznie zaszłe zmiany służbowe, na skutek zarządzeń władz ogłaszanych w dziennikach urzędowych lub wydanych na piśmie do wykonania.
3. Miesięczne wykazy zmian osobowych służą ponadto z jednej strony do kontroli, czy, jak i kiedy wykonane zostały zarządzenia personalne władz, z drugiej zaś — stanowią zbiór zgłoszeń pracowników o zmianach, które należy wprowadzić do dokumentów i rejestracji imiennej.

§ 58

Zgłoszenia pracownika.

1. Każdy pracownik obowiązany jest zgłosić natychmiast w swej jednostce służbowej następujące zmiany w stosunkach osobistych i rodzinnych z dołączeniem odnośnych dowodów:
   1/ zmianę nazwiska;
   2/ zmianę narodowości lub obywatelstwa;
   3/ sprostowania imion i dat urodzenia własnych oraz członków rodziny;
   4/ uzupełnienie wykształcenia;
   5/ poznania języka obcego oraz stopień opanowania go (dowód lub pisemne oświadczenia);
   6/ zmianę stosunku do służby wojskowej; oraz zmiany: rodzaju broni w rezerwie, stopnia wojskowego w rezerwie i kategorii zdrowia w stosunku do służby wojskowej;
   7/ powołanie i powrót z ćwiczeń wojskowych;
   8/ inwalidztwo;
   9/ odznaczenia krajowe i zagraniczne;
   10/ zawarcie związku małżeńskiego;
   11/ rozwiązanie małżeństwa;
   12/ urodzenie się dziecka;
   13/ ukończenie przez dziecko 14 lat życia, ukończenie przez dziecko szkoły lub przerwę w nauce oraz ustanie przyczyny wypłacania dodatku rodzinnego;
   14/ uzyskanie własnego utrzymania lub zawarcie związku małżeńskiego przez dziecko, korzystające z opieki lekarskiej, z ulg przejazdowych lub z dodatku rodzinnego;
   15/ śmierć członka rodziny;
   16/ imiona, nazwiska, stanowiska i miejsce pełnienia służby krewnych i powinowatych, pozostających na służbie kolejowej w rozumieniu § 17 pragmatyki;
   17/ zajęcia uboczne oraz pobieranie, prócz uposażenia kolejowego przez pracownika lub jego żonę — wynagrodzenia ze Skarbu Państwa lub z funduszów publicznych (podać z jakiego tytułu);

18/ posiadaną przez pracownika, jego żonę lub dzieci (pozostające na utrzymaniu pracownika), nieruchomość lub przedsiębiorstwa handlowe albo przemysłowe oraz dotyczące zmiany;

19/ zmianę adresu prywatnego.

2. O obowiązku zgłaszania wymienionych w ust. 1. zmian przez samych pracowników, należy powiadomić ich osobiście lub drogą ogłoszeń (wywieszek).

§ 59.

Zgłoszenia zmian przez komórki ewidencyjne.

1. Komórki ewidencyjne obowiązane są zgłaszać jednostkom ewidencyjnym w terminie do dnia 5-go każdego miesiąca za miesiąc ubiegły miesięczny wykaz zmian osobowych, sporządzony w 4-ch egzemplarzach (zał. nr 12) i zawierający zmiany służbowe oraz zmiany osobiste i rodzinne pracowników, wyszczególnione w § 58 i w tabeli III (zał. nr 13), a załączeniem przedstawionych przez pracowników oryginałów dowodów i nieuwierzytelnionych odpisów z nich, albo oświadczeń pisemnych. Dowody (dokumenty) te i ich odpisy należy zbierać i układać w osobnej teczce, znacząc zwykłym ołówkiem w lewym dolnym rogu załącznika miesiąc, za który sporządza się wykaz (w liczniku — cyfrą rzymską) i pozycję wykazu, pod którym dana zmiana została wpisana (w mianowniku — cyfrą arabską), np. IV/12. Dokumenty i ich odpisy przesyła się z miesięcznym wykazem w zaklejonej kopercie, na której należy zanotować ilość załączników.
2. Zarządzenia władz i zgłoszenia pracowników, powodujące zmiany w ewidencji pracowników i ich rodzin, uprawnionych do opieki lekarskiej, zgłaszają komórki ewidencyjne bezzwłocznie właściwym rejonom lekarskim. Zgłaszając następnie te same dane w miesięcznym wykazie zmian osobowych odnotowują komórki ewidencyjne w rubr .12 „uwagi“ przy danej pozycji: „rej. lek. zgłoszono dnia ....“.
3. Komórki ewidencyjne, zatrudniające małą ilość pracowników lub zgłaszające małą ilość zmian, przedstawiają miesięczne zmiany osobowe na formularzach mniejszego formatu, sporządzonych odręcznie i przy wykorzystaniu w miarę możności makulatury, z zastrzeżeniem, że rubryki ustalone w zał. 12 nie ulegną w wykazie zmianie.
4. Przez miesiąc ubiegły rozumie się czas od 2-go dnia miesiąca kalendarzowego do 1-go dnia włącznie następnego miesiąca kalendarzowego.

§ 60.

Zgłoszenia zmian przez jednostki ewidencyjne.

1. Jednostki ewidencyjne zatrzymują u siebie jeden egzemplarz miesięcznego wykazu zmian osobowych, który po dokonaniu wpisów do dokumentów i rejestracji imiennej prowadzonych w jednostce zwracają komórkom ewidencyjnym do dnia 15 każdego miesiąca — trzy zaś pozostałe wraz z załączonymi dowodami po zastosowaniu przepisu § 4 ust. 4, zebraniu zgłoszeń ze wszystkich podległych im jednostek służbowych i dołączeniu wykazu zmian osobowych (w 3-ch egzemplarzach) pracowników zatrudnionych w biurze jednostki ewidencyjnej, przedstawiają najpóźniej do dnia 7-go każdego miesiąca do centrali ewidencyjnej,a w szczególności jeden do biura personalnego, drugi do macierzystego wydziału, a trzeci do biura finansowego DOKP.
2. Jednostki, które są jednocześnie komórkami i jednostkami ewidencyjnymi, sporządzają miesięczne wykazy zmian osobowych dotyczące pracowników komórki ewidencyjnej w czterech egzemplarzach, z których jeden pozostawiają u siebie, drugi przedstawiają do biura personalnego, trzeci z załącznikami do macierzystego wydziału, a czwarty do biura finansowego D. O. K. P. do dnia 7-go każdego miesiąca.
3. Wydziały i biura D. O. K. P. przesyłają miesięczne wykazy zmian osobowych, dotyczące pracowników zatrudnionych w wydziałach i biurach bezpośrednio do biura personalnego i biura finansowego po jednym egzemplarzu do dnia 7-go każdego miesiąca.
4. Wymienione w § 59 dowody i ich odpisy przesyła się łącznie z miesięcznymi wykazami zmian osobowych do biura personalnego D. O. K. P., jeżeli dowody te dotyczą pracowników, dla których akta osobowe prowadzi biuro personalne, lub do macierzystych wydziałów, jeżeli chodzi o dowody pracowników, dla których akta osobowe prowadzą wydziały (tabela I zał. nr 1).

§ 61.

Zgłoszenia zmian przez centrale ewidencyjne.

Centrale ewidencyjne (biura personalne D. O. K. P.) na podstawie zebranego materiału, uzupełnionego zmianami osobowymi, dotyczącymi pracowników zatrudnionych w samej dyrekcji (urzędzie P. K. P. podległym bezpośrednio M. K.), sporządzają i przedstawiają do Biura Personalnego Ministerstwa Komunikacji w terminie do dnia 15-go każdego miesiąca wykaz zmian osobowych za miesiąc ubiegły obejmujący tych pracowników, których karty ewidencyjne prowadzone są w Biurze Personalnym M. K. (tabela I zał. nr 1).

§ 62.

Wykorzystanie miesięcznych wykazów zmian osobowych.

1 Komórki ewidencyjne przeprowadzają zachodzące zmiany osobowe w prowadzonych dokumentach i rejestracji imiennej natychmiast po wpisaniu tych zmian do miesięcznego wykazu zmian osobowych.
2. Jednostki ewidencyjne i centrale ewidencyjne na podstawie miesięcznego wykazu zmian osobowych dokonują wpisów w prowadzonych dokumentach i rejestracji imiennej, a biura personalne ponadto w prowadzonej ewidencji ulg przejazdowych i przewozowych.
3. Biuro finansowe, po dokonaniu zmian, mających wpływ na likwidację uposażenia, przesyła otrzymany egzemplarz miesięcznego wykazu, najpóźniej w terminie do dnia 20-go każdego miesiąca wydziałowi sanitarnemu w celu dokonania zmian w ewidencji pracowników i członków ich rodzin, uprawnionych do opieki lekarskiej.
4. Centrala ewidencyjna (biuro personalne wzgl. wydział macierzysty) oraz jednostka ewidencyjna po uwierzytelnieniu załączonych do mie-

sięcznego wykazu zmian osobowych odpisów dokumentów w sposób wskazany w ust. 4 § 4 niniejszych przepisów, odsyła oryginały tych dokumentów bezpośrednio komórkom ewidencyjnym celem doręczenia zainteresowanym pracownikom. Uwierzytelnione odpisy dokumentów składa się do akt osobowych.

5. Niezależnie od wykazów zmian osobowych biura finansowe mogą odnotowywać zmiany mające wpływ na uposażenie, na podstawie brulionów zatwierdzonych decyzyj lub na podstawie ich odpisów, skierowanych do biura finansowego. Późniejsze zgłoszenie tych samych zmian w miesięcznych wykazach, zmian osobowych wykorzystują biura finansowe jako materiał kontrolny.

§ 63.

Sposób sporządzenia wykazu zmian osobowych.

1. Miesięczne wykazy zmian osobowych komórki ewidencyjnej prowadzą bieżąco w porządku chronologicznym zachodzących zmian; wpisy mogą być dokonywane nie tylko atramentem, lecz również ołówkiem chemicznym przez kalkę, starannie, dokładnie i przejrzyście.
2. Wykazy zmian osobowych numeruje się liczbami porządkowymi w ciągu każdego roku kalendarzowego, wymieniając zarazem czas, z którego zmiany zostały w wykazie ujęte.
3. Jeżeli w pewnym miesiącu nie ma żadnych zmian osobowych, wówczas komórka ewidencyjna zgłasza pisemnie, że zmian osobowych w danym miesiącu nie było. Pismo, oznacza się kolejnym numerem wykazu zmian.
4. Poszczególne rubryki wykazów zmian osobowych wypełnia się w sposób następujący:

w rubr. 1 — pozycje zmian numeruje się, poczynając od nr. 1 w ramach poszczególnych wykazów w porządku chronologicznym zachodzących zmian, bez względu na charakter służbowy i stanowiska pracowników; pozycje wpisów oddziela się liniami poziomymi,

w rubr. 2 — wpisuje się numer ewidencyjny pracownika,

w rubr. 3 — wpisuje się nazwiska i wszystkie imiona pracownika, jeżeli ich ma więcej niż jedno; w wykazach zmian osobowych, sporządzonych przez komórki ewidencyjne, nazwiska pracowników, których karty ewidencyjne prowadzi Biuro Personalne M. K., należy podkreślić czerwonym ołówkiem,

w rubr. 4 — oznacza się charakter służbowy pracownika; jeżeli wpis dotyczy zmiany charakteru służbowego to w rubryce tej wymienia się poprzedni charakter służbowy,

w rubr. 5 — jeżeli wpis dotyczy zmiany stanowiska (tytułu służbowego), wymienia się poprzednie stanowisko (tytuł służbowy),

w rubr. 6 — jeżeli wpis dotyczy zmiany grupy uposażenia, stawki dziennej lub ryczałtu, szczebla lub terminu pozostawania w szczeblu, wymienia się dotychczasową grupę uposażenia, stawkę dzienną, dotychczasowy ryczałt, szczebel lub termin pozostawania w szczeblu,

w rubr. 7 — wydatki, z których pracownik jest opłacany, jeżeli wpis dotyczy zmiany wydatków — wymienia się poprzednie wydatki,

w rubr. 8 — oznacza się rozdział budżetowy, jeżeli wpis dotyczy zmiany rozdziału budżetowego — wpisuje się dotychczasowy rozdział budżetowy,

w rubr. 9 — wpisuje się datę faktycznie zaszłej zmiany, przy czym przy zmianach okresowych (urlop, choroba, delegacja) wpisuje się obie daty: rozpoczęcia i zakończenia przerwy (urlopu, choroby, delegacji), jeżeli przerwa trwała w ciągu miesiąca sprawozdawczego, gdy początek przerwy w służbie przypadł w miesiącu sprawozdawczym, a zakończenie nastąpi w jednym z następnych, to w miesiącu sprawozdawczym wpisuje się datę rozpoczęcia, a w odpowiednim przyszłym — datę zakończenia przerwy w pełnieniu obowiązków służbowych, podając w rubryce „uwagi“ datę początku choroby (urlopu, delegacji).

w rubr. 10 — wyraz (wyrazy) charakteryzujące rodzaj zmiany należy podkreślić czerwonym ołówkiem. W tabeli III (zał. nr 13) wyszczególniono, jakie zmiany i z jaką datą wymienia się w wykazach zmian osobowych,

w rubr. 11 — wymienia się władzę, która zarządziła zmianę oraz nr i datę zarządzenia,

w rubr. 12 — wpisuje się w razie potrzeby uwagi i omówienia, objaśniające treść poprzednich rubryk, a zwłaszcza uwagi według szczegółowych wskazówek, zawartych w tabeli III (zał. nr 13); przy wpisie zmian osobistych i rodzinnych, zgłaszanych przez pracowników, w rubryce tej wymienia się załączony dowód, na podstawie którego należy przeprowadzić zmianę, np. „metryka urodzenia“, „dypl. Polit. Warsz. nr. .... z dnia ....“ i td.

w rubr. 13 do 17 — pracownik, przeprowadzający zmiany w dokumentach ewidencyjnych i rejestracji imiennej na podstawie miesięcznego wykazu zmian osobowych stwierdza obok danej pozycji wykazu skrótem swego podpisu, fakt zanotowania zmiany w karcie ewidencyjnej, skorowidzu itd.

5. Pod ostatnią pozycją miesięcznego wykazu zmian należy umieścić podpis zwierzchnika jednostki, nazwę miejscowości, datę wysyłki wykazu do centrali ewidencyjnej drogą służbową oraz wskazać ogólną ilość załączników (dowodów, dokumentów i ich odpisów załączonych do wykazu).

6. Dyrekcje okręgowe kolei państwowych mogą zarządzić uzupełnienie miesięcznego wykazu zmian osobowych jeszcze innymi danymi statystycznymi, jeżeli one będą potrzebne czy to do prowadzenia przepisowej ewidencji, czy też do sporządzania liczbowych zestawień statystycznych.

§ 64.

Przechowywanie miesięcznych wykazów zmian osobowych.

1. Wykazy zmian osobowych przechowuje się zgrupowąne miesiącami i rocznikami w komórkach, jednostkach, centralach ewidencyjnych i w Biurze Personalnym M. K. w ciągu 2 lat, po czym przekazuje się je do archiwum.
2. Egzemplarz wykazu zmian, z którego dokonało wpisów biuro personalne, przechowuje dział ewidencji i kwalifikacji. Egzemplarz wykazu zmian, z którego dokonały wpisów wydziały, przechowują działy ogólne tych wydziałów, wykazy zaś, z których przeprowadziło wpisy biuro finansowe i wydział sanitarny przechowuje biuro finansowe.

Rozdział 12.

Postępowanie z dokumentami w razie przeniesienia pracownika. lub rozwiązania z nim stosunku służbowego.

§ 65.

Przekazywanie dokumentów w razie przeniesienia pracownika.

1. W razie przeniesienia pracownika w obrębie tej samej jednostki ewidencyjnej, dotychczasowa komórka ewidencyjna przekazuje nowej kartę ewidencyjną, kartę skorowidza kartotekowego, wykaz kar i wykaz delegacji, urlopów i chorób w terminie 3-dniowym.
2. W razie przeniesienia, które powoduje zmianę jednostki ewidencyjnej, komórka ewidencyjna postępuje jak wyżej, a dotychczasowa jednostka ewidencyjna przekazuje nowej kartę ewidencyjną i kartę skorowidza w terminie 5-dniowym.
3. W razie przeniesienia pracownika do innej dyrekcji, osobnego urzędu P. K. P. podległego bezpośrednio M. K. lub do Ministerstwa Komunikacji, komórka i jednostka ewidencyjna przesyłają niezwłocznie wymienione w ust. 1 i 2 dokumenty do dotychczasowej centrali ewidencyjnej, która, załączywszy do nich prowadzone przez siebie akta osobowe, kartę ewidencyjną i kartę skorowidza, przekazuje wszystkie te dokumenty najpóźniej w terminie 10-cio dniowym — nowej centrali ewidencyjnej do dalszego prowadzenia we właściwych komórkach i jednostkach ewidencyjnych lub Biuru Personalnemu M. K. przy przeniesieniach do Min. Kom. Odpis jednej karty skorowidza z zaznaczeniem na niej miejsca nowego przydziału pracownika zatrzymuje biuro personalne D. O. K. P. w celach informacyjnych (§ 56).

§ 66.

Postępowanie z dokumentami w razie rozwiązania stosunku służbowego z pracownikiem.

1. W razie rozwiązania z pracownikiem stosunku służbowego, komórka i jednostka ewidencyjna przekazują centrali ewidencyjnej w terminie 7-mio dniowym karty ewidencyjne i karty skorowidza kartotekowego, a komórka ewidencyjna oprócz tego wykaz kar i wykaz delegacji, urlopów i chorób.
2. Wszystkie egzemplarze karty ewidencyjnej powinny być uaktualnione i uzupełnione wpisami ostatnich zmian, akta zaś osobowe skompletowane i uporządkowane.
3. Akta osobowe oraz jeden egzemplarz karty ewidencyjnej, jedną kartę skorowidza, wykaz kar i wykaz delegacji, urlopów i chorób pracownika, z którym rozwiązanie stosunku służbowego powoduje przyznanie zaopatrzenia emerytalnego lub odprawy (pracownikowi lub rodzinie), należy niezwłocznie przekazać do przechowania i dalszego prowadzenia komórce organizacyjnej, powołanej do wymierzenia zaopatrzenia emerytalnego i prowadzenia ewidencji emerytów.
4. Akta osobowe pracowników, z którymi rozwiązanie stosunku służbowego nie powoduje przyznania zaopatrzenia emerytalnego lub odprawy, przechowuje nadal centrala ewidencyjna oddzielnie od akt osobowych pracowników, pozostających w czynnej służbie. Jeden z egzemplarzy karty ewidencyjnej i karty skorowidza należy wydzielić do kartoteki pracowników, z którymi rozwiązano stosunek służbowy, prowadzonej według wytycznych § 55. Zbywające egzemplarze karty ewidencyjnej, karty skorowidza oraz wykaz kar i wykaz delegacji, urlopów i chorób należy złożyć do teki akt osobowych.
5. Akta osobowe i jeden egzemplarz karty ewidencyjnej przechowuje się 35 lat, a ponad ten okres przez czas wypłacania zaopatrzenia wdowiego (odszkodowania za nieszczęśliwy wypadek) lub przez czas określony przepisami o przechowywaniu akt, jeżeli byłby on dłuższy.

§ 67.

Dostęp do akt osobowych i innych dokumentów ewidencyjnych oraz postępowanie z nimi przy użytkowaniu i przesyłaniu.

1. Do akt osobowych, kart ewidencyjnych i innych dokumentów ewidencyjnych oraz rejestracji, mogą mieć dostęp prócz zwierzchników tylko pracownicy wyznaczeni do obsługi tych akt i dokumentów oraz referenci centrali i jednostki ewidencyjnej, upoważnieni do tego przez naczelnika biura personalnego lub naczelnika służby w D.O.K.P. Ponadto każdy pracownik ma prawo przeglądać własną kartę ewidencyjną, prowadzoną w komórce ewidencyjnej. Prawo przeglądania akt osobowych i innych dokumentów ewidencyjnych pracowników mają również przedstawiciele Związku Zawodowego Pracowników Kolejowych R. P., upoważnieni do tego pisemnie przez swoje władze związkowe.

2. Pracownicy, którym zlecono prowadzenie akt osobowych i innych dokumentów ewidencyjnych oraz referenci, wymienieni w ust. 1, są odpowiedzialni za całość tych akt i dokumentów. Do akt w tekach osobowych odnoszą się przepisy o postępowaniu w sprawach poufnych.
3. Dokumenty ewidencyjne prowadzone w komórkach i jednostkach ewidencyjnych mogą być wydawane upoważnionym referentom (ust. 1) za rewersem (zał. nr 15), na zewnątrz zaś mogą być wysyłane tylko w przypadku przeniesienia pracownika, rozwiązania z nim stosunku służbowego oraz na żądanie biura personalnego D.O.K.P. Akta osobowe i inne dokumenty ewidencyjne prowadzone w centralach ewidencyjnych mogą być wydawane (przesyłane) na zewnątrz tylko w przypadku przeniesienia pracownika do innej dyrekcji oraz na żądanie władz sądowych i Biura Personalnego M.K.
4. Wgląd do akt osobowych na miejscu w urzędzie przez osoby i władze niewymienione powyżej możliwy jest za uprzednim zezwoleniem właściwego zwierzchnika.
5. Przy korzystaniu na miejscu jak również przy przesyłaniu akt osobowych, kart ewidencyjnych i innych dokumentów ewidencyjnych nie wolno ich zginać lub załamywać w jakikolwiek sposób. Pojedyncze dokumenty ewidencyjne powinny być przesyłane w odpowiednich kopertach, na których należy umieszczać napis „nie łamać". Dokumenty w większych ilościach należy przesyłać w odpowiednim opakowaniu. W ogóle wszelkie dokumenty ewidencyjne należy otaczać staranną opieką z uwagi na konieczność długoletniego ich przechowywania.

Adres Redakcji i Administracji:
Ministerstwo Komunikacji ul. Chałubińskiego 4. Konto czekowe P.K.O. Nr I-658
Telefon wewn. M.K. Nr 337.

Warunki Prenumeraty: Prenumerata wynosi w Kraju na rok 1948:
Kwartalnie zł 160. Cena pojedyńczego numeru zł. 35.

Do nabycia w Administracji Wydawnictw M. K., w składnicach taryfowych DOKP i C. B. T. i R. Z. w Bydgoszczy. Prenumeratę wpłaca się z góry przed rozpoczęciem kwartału, półrocza lub roku. Reklamacje z powodu nieotrzymania pojedyńczych numerów Dz. U. M. K. wnosi się do właściwych urzędów pocztowych, najpóźniej 3-go dnia po otrzymaniu następnego z kolei numeru Dziennika. Reklamacji spóźnionych lub wniesionych w sposób niewłaściwy nie uwzględnia się.

Drukarnia „Wiedzy» Nr. 2, Wrocław, ul. Wierzbowa 30. Nr 3134 - 12.12.1947 15 000

Załącznik do Dz. U. M. K. z roku 1947, nr 14

ZAŁĄCZNIKI

do zarządzenia Ministerstwa Komunikacji o ewidencji osobowej

Nr załącznika	NAZWA ZAŁĄCZNIKA	Dotyczący § zarz. M. K.
1	Tabela I — Dokumenty osobowe i rejestracja oraz organa prowadzące je	§ 2
2	Teczka akt osobowych	§ 4
3	Karta ewidencyjna	§ 9
4	Tabela II — Rodzaje zmian oraz sposób w jaki należy je wpisywać w rubr. 30-tej karty ewidencyjnej	§ 29
5	Zawiadomienie o karach	§ 32
6	Karta skorowidza	§ 41
7	Wykaz imienny obsady personalnej	§ 43
8	Karta obsady stanowisk kierowniczych	§ 46
9	Księga kontroli ruchu służbowego	§ 49
10	Wykaz kar	§ 51
11	Wykaz delegacyj, urlopów i chorób	§ 54
12	Miesięczny wykaz zmian osobowych	§ 57
13	Tabela III — zmiany podlegające zgłoszeniu w miesięcznych wykazach zmian osobowych	§ 57
14	Tabela IV — przykłady wykorzystania i oznaczania działek umieszczonych na grzbiecie karty ewidencyjnej	§ 10
15	Rewers na akta osobowe wzgl. kartę ewidencyjną	§ 67

Poz.	Pr… Rodzaj dokumentów i rejestracji	…widencyjna P	Działy Ogólne Wydziałów i Biur	Biuro Personalne Min. Komunikacji
1	*Akta osobowe i*	*DKP. z wy- … na stanowi- jednostkach ıików z wyż- ı zajmowane … nowiska, do 6-ta i wyż-*	*Pracowników danej gałęzi służby z wyjątkiem tych, których akta osobowe prowadzi Biuro Personalne DOKP. lub M. K. 1)*	*Dyrektorów i Wicedyrektorów K. P. oraz Kierowników samodzielnych urzędów P. K. P., podległych bezpośrednio M. K. i ich zastępców*
2	*Karta ewidencyjn*		*Pracowników danej gałęzi służby*	*1) Wszystkich pracowników mianowanych i p. o. na stanowiskach, do których przywiązana jest podstawowa 6 grupa uposażenia i wyższe.* *2) Wszystkich pracowników z wyższym wykształceniem bez względu na zajmowane stanowisko.*
3	*Skorowidz Karto 2)*	*vnież i pra- trwa lub bę-*	*Jak w pozycji 2-giej*	*Jak wyżej w pozycji 2-giej.*
4	*Wykaz imienny personalnej*	*v wydziałów … h i kontro-*	*Wszystkich stanowisk pracowników danej służby*	*Stanowisk pracowników wymienionych wyżej w poz. 2-giej.*

TABELA I

Załącznik 1 do § 2, ust. 5.

Dokumenty personalne i rejestracja oraz organa prowadzące je.

Poz.	Prowadzi: / Rodzaj dokumentów i rejestracji	Komórka ewidencyjna	Jednostka ewidencyjna	Centrala ewidencyjna: Biuro Personalne D O K P	Centrala ewidencyjna: Działy Ogólne Wydziałów i Biur	Biuro Personalne Min. Komunikacji
1	*Akta osobowe 1)*			*1. Pracowników wydziałów (biur) DOKP, z wyjątkiem Dyrektorów i Wicedyrektorów.* *2. Pracowników okręgu mianowanych na stanowiska kierownicze tak w dyrekcji jak i w jednostkach służbowych, kontrolerskie, oraz pracowników z wyższym wykształceniem bez względu na zajmowane stanowiska.* *3. Pracowników mianowanych na stanowiska, do których przywiązana jest podstawowa 6-ta i wyższe grupy uposażenia.*	*Pracowników danej gałęzi służby z wyjątkiem tych, których akta osobowe prowadzi Biuro Personalne DOKP. lub M. K. 1)*	*Dyrektorów i Wicedyrektorów K. P. oraz Kierowników samodzielnych urzędów P. K. P., podległych bezpośrednio M. K. i ich zastępców*
2	*Karta ewidencyjna*	*Pracowników zatrudnionych w komórce ewidencyjnej*	*Pracowników zatrudnionych w biurze jednostki ewidencyjnej oraz w podległych wykonawczych jednostkach służbowych*	*Jak wyżej w pozycji 1-ej*	*Pracowników danej gałęzi służby*	*1) Wszystkich pracowników mianowanych i p. o. na stanowiskach, do których przywiązana jest podstawowa 6 grupa uposażenia i wyższe.* *2) Wszystkich pracowników z wyższym wykształceniem bez względu na zajmowane stanowisko.*
3	*Skorowidz Kartotekowy 2)*	*Jak wyżej w pozycji 2-giej.*	*Jak wyżej w pozycji 2-giej*	*Wszystkich pracowników okręgu (również i pracowników sezonowych, których praca trwa lub będzie trwała dłużej niż 6 miesięcy)*	*Jak w pozycji 2-giej*	*Jak wyżej w pozycji 2-giej.*
4	*Wykaz imienny obsady personalnej*	*Stanowisk pracowników zatrudnionych w komórce ewidencyjnej (ew. w formie tablicy z ruchomymi rubrykami)*	*Stanowisk pracowników zatrudnionych w biurze jednostki ewidencyjnej oraz w podległych wykonawczych jednostkach służbowych (ew. w formie tablicy z ruchomymi rubrykami)*	*1. Wszystkich stanowisk pracowników wydziałów (biur) D O K P* *2. Wszystkich stanowisk kierowniczych i kontrolerskich w okręgu*	*Wszystkich stanowisk pracowników danej służby*	*Stanowisk pracowników wymienionych wyżej w poz. 2-giej.*

Poz.	Prowadzi: / Rodzaj dokumentów i rejestracji	Komórka ewidencyjna	Jednostka ewidencyjna	Centrala ewidencyjna		Biuro Personalne Min. Komunikacji
				Biuro Personalne D O K P	Działy Ogólne Wydziałów i Biur	
5	*Kartoteka obsady stanowisk kierowniczych*			*Pracowników na stanowiskach kierowniczych, mianowanych przez Ministra Komunikacji i Dyrektora K P*		*Pracowników na stanowiskach kierowniczych, mianowanych przez Ministra Komunikacji, stojących na czele urzędów podległych bezpośrednio lub pośrednio Min. Kom.*
6	*Księga kontroli ruchu służbowego*		*Jak w poz. 2-giej odnośnie zarządzeń osobowych wydawanych przez M. K., Dyrektora K. P., Naczelników służb i Kierowników jednostek ewidencyjnych*	*Pracowników Okręgu odnośnie zarządzeń osobowych wydawanych przez M. K. lub Dyrektora K. P.,*	*Pracowników danej gałęzi służby odnośnie zarządzeń osobowych, wydawanych przez M. K. Dyrektora K. P. i Naczelnika Służby*	*Jak w poz. 2-gej odnośnie zarządzeń osobowych, wydawanych przez M. K*
7	*Wykaz kar*	*Jak wyżej w pozycji 2-giej.*				
8	*Wykaz delegacyj, urlopów i chorób*	*Jak wyżej w pozycji 2-giej.*				
9	*Kartoteki pracowników:* *a) zwolnionych z zaopatrzeniem emerytalnym (odszkodowaniem)* *b) zwolnionych bez zaopatrzenia (odszkodowania),* *c) wydalonych* *d) zmarłych,* *e) przeniesionych do innych dyrekcyj i instytucyj*			*Pracowników okręgu wymienionych w poz. 9-ej pod a), b), c), i d) oraz przeniesionych poza Okręg Dyrekcji (poz. 9-ej)*		*Pracowników, których karty ewidencyjne są prowadzone w M. K. w przypadkach przewidzianych w poz. 9 pod a) b) c) d) oraz przeniesionych do służby do innych resortów.*

UWAGI:

1) Akta osobowe wszystkich pracowników w dyrekcjach z mniejszym ilostanem personelu lub posiadających odpowiedni lokal, urządzenie i wyszkolony personel w Biurze Personalnym D. O. K. P. mogą być na zarządzenie Dyrektora Kolei Państwowych prowadzone w Biurze Personalnym.
2) Skorowidz kartotekowy może nie być prowadzony w komórkach ewidencyjnych z małym ilostanem personelu (do 100 ludzi).

Poz.	Centrala ewidencyjna		Biuro Personalne Min. Komunikacji
	R[illegible] ionalne D O K P	Działy Ogólne Wydziałów i Biur	
5	...owiskach kierowniczych, mia... ...stra Komunikacji i Dyrekto-		*Pracowników na stanowiskach kierowniczych, mianowanych przez Ministra Komunikacji, stojących na czele urzędów podległych bezpośrednio lub pośrednio Min. Kom.*
6	... *odnośnie zarządzeń osobo-* ...*sez M. K. lub Dyrektora K. P.,*	*Pracowników danej gałęzi służby odnośnie zarządzeń osobowych, wydawanych przez M. K. Dyrektora K. P. i Naczelnika Służby*	*Jak w poz. 2-gej odnośnie zarządzeń osobowych, wydawanych przez M. K.*
7			
8	l		
9	l *wymienionych w poz. 9-ej* ...*az przeniesionych poza Okręg* l c c e		*Pracowników, których karty ewidencyjne są prowadzone w M. K. w przypadkach przewidzianych w poz. 9 pod a) b) c) d) oraz przeniesionych do służby do innych resortów.*

elu lub posiadających odpowiedni lokal, urządzenie i wyektora Kolei Państwowych prowadzone w Biurze Perso-

ıałym ilostanem personelu (do 100 ludzi).

Zał. 2 do § 4, ust. 1

DYREKCJA OKRĘGOWA
KOLEI PAŃSTWOWYCH

w ....

Akta osobowe

Nazwisko ....

Imiona ....

P. K. P. Seria A Nr 23.

DOKUMENTY OSOBISTE

Spis dokumentów

Nr kolejny	Wyszczególnienie	Nr kolejny	Wyszczególnienie
I	Podanie o przyjęcie do służby		
II	Akt urodzenia pracownika		
III/1	Akt ślubu		
III/2	Akt urodzenia żony		
III/3	Akt urodzenia dziecka		
IV			
V			
VI	Dowód obywatelstwa		
VII	Deklaracja co do narodowości		

P.K.P. Seria A Nr 23 a

ZMIANY SŁUŻBOWE

Spis zarządzeń

Nr kolejny	Nr zarządzenia	Wyszczególnienie	Nr kolejny	Nr zarządzenia	Wyszczególnienie
1.	*D. O. K. P. P 2—438/1/45*	*Przyjęcie w charakterze kandydata*			
2.	*D. O. K. P. P 2—212/7/46*	*Mianowanie dyżurnym ruchu III kl.*			
3.	*D. O. K. P. P 2—476/2/46*	*Przeniesienie*			

DOKUMENTY KWALIFIKACYJNE

Nr kolejny	Wyszczególnienie	Nr kolejny	Wyszczególnienie

ORZECZENIA DYSCYPLINARNE
ORAZ
WYROKI SĄDOWE

Spis orzeczeń i wyroków

Nr kolejny	Nr orzeczenia lub wyroku	Wyszczególnienie	Nr kolejny	Nr orzeczenia lub wyroku	Wyszczególnienie
1.	*Ds. 15/34*	*Orzeczenie Kom. Dysc. przy D.O.K.P. w Warszawie*			
2.	*K. G. 381/37*	*Wyrok Sadu Grodzkiego w Pruszkowie*			

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20

KARTA EWIDENCYJNA

1. D.O.K.P.	
2. Nr ewid.	
3. Wydatki	
4. Rozdz. budż.	

5. Tytuł naukowy nazwisko i imiona		6. Data wstąpienia na P.K.P.	
7. Data urodzenia		8. Miejsce urodzenia	
9. Imiona rodziców i nazwisko rodowe matki		10. Stan cywilny	

11. Imię i nazwisko rodowe żony	DATA a) ślubu	b) urodzenia żony	c) śmierci żony	12. Imiona dzieci	DATA a) urodzenia	b) śmierci	12. Imiona dzieci	DATA a) urodzenia	b. śmierci

13. Obywatelstwo 1.9.1939 i po 22.7.1944 r.		14. Narodowość		15.	
16. Wykształcenie ogólne i zawodowe		17. Znajomość języków obcych	a) w mowie b) w piśmie:		

18. Służba wojskowa

a) od	b) do	c) Armia (org. wojsk.)	d) rodzaj broni	e) ostatni stopień wojsk.	Obecnie: f) stosunek do służby wojskowej	
					g) Kat. zdrowia	
					h) Mianowania w rezerwie	
					i)	

j) Uwagi:

19. Krewni i powinowaci pełniący służbę na P.K.P. (§ 17 pragm.)

20) Egzaminy służbowe ściśle praktyczne i inne kolejowe oraz kursy P.K.P.

a) Rodzaj, zakres, na jakie stanow.	b) data	c) wynik	a) Rodzaj, zakres, na jakie stanow.	b) data	c) wynik

21) Wynik badań lekarskich

a) przy przyjęciu na P.K.P.: Wzrok kat. ……… Słuch kat. ……… Og. stan zdr. i zdatność do sł. kol.

b) okresowe												
rok												
kategor. wzr.												
kategor. słuchu												
ogólny stan zdrowia												

22. % i rodzaj inwalidztwa

23. Choroby, urlopy i odosobnienia trwające dłużej niż 30 dni oraz ćwiczenia wojskowe.	a) określenie	b) od	c) do	d) dni	a) określenie	b) od	c) do	d) dni	a) określenie	b) od	c) do	d) dni

24. PRZEBIEG SŁUŻBY LUB PRACY ZAWODOWEJ DO DNIA 11 LISTOPADA 1918 r.

od — do	Stanowisko lub rodzaj zajęcia	Jednostka służbowa lub firma	od — do	Stanowisko lub rodzaj zajęcia	Jednostka służbowa lub firma
a	b	c	a	b	c

25. PRZEBIEG SŁUŻBY KOLEJOWEJ, PAŃSTWOWEJ LUB PRACY ZAWODOWEJ Od 11. 11. 1918. do 1. 9. 1939.

a	b	c	a	b	c

26. W dniu 1. 9. 1939 r.	a) charakter służbowy	b) grupa up. (kat pł.)	c) od daty	d) Tytuł (czynności) służbowy	e) Jednostka służbowa

27. RODZAJ ZAJĘCIA, MIEJSCE PRACY I ZAMIESZKANIA OD 1.9.1939 DO DNIA OBJĘCIA SŁUŻBY NA P.K.P.

a	b	c	a	b	c

28) Data rejestracji lub ponownego zgłoszenia się do służby kolej. po 22. 7. 1944 r.		29. Data rozpoczęcia służby po 22. 7. 1944 r.	

30. PRZEBIEG SŁUŻBY W PAŃSTWIE POLSKIM PO 22 LIPCA 1944 r.

Data zmiany	Jednostka służbowa i miejscowość (skrót)	Stanowisko służbowe lub zajęcie	Charakter służbowy	Grupa up.	Dod. wyrów. dogr. upos.	Szczebel	Początkowy termin pozostawania w szczeblu	Krótkie określenie zmiany	Podstawa zmiany (data i nr dekretu lub zarządzenia
a	b	c	d	e	f	g	h	i	j

31. Odznaczenia krajowe i zagraniczne nagrody pieniężne oraz pochwały i uznania na piśmie	a) Rodzaj	b) Data	a) Rodzaj	b) Data	a) Rodzaj	b) Data	a) Rodzaj	b) Data

32 Kary dyscyplinarne, sądowe, skarbowe administracyjne.	a) Rodzaj	b) Wymiar	c) Data	a) Rodzaj	b) Wymiar	c) Data

33. Stopień ogólny oceny kwalifikacyjnej i przydatności na stanowisku.	a) Data										
	b) Stanow										
	c) Ocena										
	d) Przydatność										
	a) Data										
	b) Stanow										
	c) Ocena										
	d) Przydatność										

34. Przynależność do Partii Politycznych, Org. Zawod. i Społeczn. (a w czasie okupacji do partyzantki)

a) do 1939 r.

b) W czasie okupacji

c) Obecnie

Repr. okup. w stosunku do prac i rodz.

36. Czy pracownik poza uposażeniem służbowym lub żona pobiera uposażenie ze skarbu państwa lub fund. publ. i z jakiego tytułu.

37. Stan majątkowy i zajęcia uboczne

39. UWAGI

38. Początkowa data nieprzerwanej

a) wysługi emerytalnej

od .... 19.......... r.

Orzeczenie:

b) czasu służby (§ 18 i 94 pragm.)

od .... 19.......... r.

Orzeczenie:

TABELA II

Rodzaje zmian oraz sposób w jaki należy je wpisywać w rubryce 30-ej karty ewidencyjnej (przebieg służby).

Nr. porz.	Określenie rodzajów zmian, które powinny być wykazywane w przebiegu służby:	W kol. „a" wpisać datę:	W kol. „b" wpisać jednostkę służbową:	W kol. „c" wpisać:	W kol. „d" wpisać:	W kol. „e" wpisać grupę uposażenia:	W kol. „f" wpisać grupę uposażenia:	W kol. „g" wpisać szczebel:	W kol. „h" wpisać termin:	Nazwa zmiany wpisywana w kol. „i"
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	*Przyjęcie do służby przygotowawczej w charakterze kandydata*	*wskazaną w piśmie o przyjęciu, a poniżej w nawiasach date rzeczywistego ropoczęcia służby przygotowawczej, jeżeli daty te są różne*	*wyznaczoną przy przyjęciu*	*knadydat na: (wymienić stan., na które ma odbyć służbę przygotow.)*	*kand.*	*przyznaną przy przyjęciu*	*(postawić kreskę poziom.)*	*przyznany przy przyjęciu*	*z pisma o przyjęciu*	*przyjęcie*
2	*Przyjęcie do służby w charakterze pracownika umownego*	*objęcia służby*	"	*rodzaj zajęcia*	*um.*	*przyznaną (lub przyzn. wynagr. rycz. wzgl. stawki dz.)*	"	—	—	*przyjęcie*
3	*Mianowania:* *a) pracownikiem etatowym (przyjęcie na etat)* *b) na stanowisko równorzędne lub inne*	*wskazaną w dekrecie a poniżej w nawiasach datę rzeczywistego objęcia służby, jeżeli daty te są różne*	*dotychczasową, lub wyznaczoną w związku z mianowaniem*	*nazwę stanowiska określoną w piśmie nominacyjnym*	*et.*	*posiadaną lub przyznaną*	*do której pobiera dodatek wyrównawczy (jeżeli nie pobiera, postawić kreskę poziomą)*	*z pisma nominacyjnego*	*z pisma nominacyjnego*	*mianowanie*
4	*Zwolnienie ze stanowiska, na które mianowano pracownika, i mianowanie na inne stanowisko*	"	*dotychczasową, lub wyznaczoną*	"	"	"	"	*posiadany*	"	*zwolnienie i mianowanie*
5	*Przeniesienie do innej jednostki służb.*	*dnia następnego po zwolnieniu z poprz. stan., a pon. w nawiasach datę rzecz. objęcia służby, jeżeli daty te są różne*	*wyznaczoną*	*nazwę stanowiska, na które jest mianowany*	*(według posiadanego charakteru służb.)*	*posiadaną*	"	*posiadany*	*pisma, jeżeli następuje zmiana gr. i szczebla*	*przeniesienie*
6	*Delegowanie do innej jednostki służb. na okres trwający co najmniej 6 miesięcy*	*rozpoczęcie delegacji*	*do której delegowano pracownika*	*nazwę stanowiska, na które jest mianowany*	"	"		*posiadany*	*poprzedni*	*delegacja*

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
7	*Ukończenie delegacji j. w.*	*powrotu z delegacji*	*do której pracownik wraca po ukończeniu delegacji*	*jak poz. 5*	*jak poz. 5*	*posiadaną*	*jak poz. 3*	*posiadany*	*poprzedni*	*ukończenie delegacji*
8	*Powierzenie pełnienia obowiązków służb. na innym stanowisku*	*rozpoczęcie pełnienia powierzonych obowiązków*	*w której powierzono pełnienie obowiązków służb.*	*p. o. (z dodaniem nazwy stanowiska, na którym powierzono pełnienie obowiązków)*	"	"	*do której przyznano dodatek wyrównawczy*	"	"	*powierz. o.*
9	*Uchylenie powierzenia obowiązków służbowych j. w.*	*zakończenie pełnienia powierzonych obowiązków*	*do której wraca po uchyleniu powierzenia pełnienia obowiązków*	*nazwę poprzedn. zajmowanego stanowiska, na które był mianowany przed powierzeniem pełnienia obowiązków*	"	"	*postawić kreskę poziomą, jeżeli dodatek wyrównawczy uchylono*	"	"	*uchyl. p. o. i dod. wyr.*
10	*Objęcie i zakończenie służby w drużynach pociągowych, parowozowych lub manewrowych (jako mające wpływ na ustalenie wysługi emerytalnej pracownika)*	*objęcia i zakończenia służby w drużynach pociągowych, lub manewrowych*	*w której pełni obowiązki służbowe*	*nazwę stanowiska, na które jest mianowany*	"	"	*jak poz. 3*	"	"	*objęcie sł. w druż.* . . . . *zaprzestanie sł. w druż.* . . . . *wpis w karcie ewidencyjnej podkreślić czerw. ołówkiem*
11	*a) zawieszenie w służbie* *b) zmiana podstawy zawieszenia*	*a) zawieszenie w służbie* *b) zmiany podstawy zawieszenia*	*właściwą*	"	"	"	"	"	"	*zawieszenie w służbie* (§ . . . .) *zawieszenie w służbie* (§ . . . .)
12	*Uchylenie zawieszenia w służbie j. w.*	*ponownego objęcia służby*	"	"	"	"	"	"	"	*uchylenie zawieszenia w służbie*
13	*a) Urlop bezpłatny ponad 30 dni* *b) Zakończenie urlopu bezpłatnego*	*a) rozpoczęcie urlopu bezpłatnego* *b) zakończenie urlopu, a poniżej w nawiasach datę rzeczywistego objęcia służby, jeżeli daty te są różne*	"	"	"	"	"	"	"	*urlop bezpłatny powrót z urlopu bezpłatnego*

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
14	*a) Urlop (płatny) z ważnych względów publicznych trwających dłużej niż 30 dni* *b) Zakończenie urlopu (płatnego) z ważnych wzgl. publicznych*	*a) rozpoczęcia urlopu* *b) zakończenia urlopu, a poniżej w nawiasach — datę rzeczywistego objęcia służby, jeżeli daty te są różne*	*dotychczasową*	*nazwę stanowiska, na które jest mianowany*	*jak poz. 5*	*posiadaną*	*jak poz. 3*	*posiadany*	*dotychczasowy z pisma*	*a) urlop płatny do . . . . . .* *b) powrót z urlopu płatnego do . . . . . .*
15	*Przyznanie wyższej grupy*	*wskazaną w dekrecie*	*właściwą*	"	"	*przyznaną*	*postawić kreskę poziomą, jeżeli nie pobierał dod. wyr. lub jeżeli przyznana grupa uposaż. równa jest grupie, do której pobierał dod. wyr.*	*wymieniony w piśmie*	*z pisma*	*awans*
16	*Przyznanie dodatku wyrównawczego do wyższej grupy uposażenia*	*wskazaną w piśmie*	"	"	"	*posiadaną*	*do której przyznano dodatek wyrównawczy*	*posiadany*	*jak przed przyznaniem dodatku wyrównawczego*	*przyzn. dod. wyr.*
17	*Obniżenie posiadanej grupy uposażenia:* *a) w razie przeniesienia pracownika na własną prośbę na niższe stanowisko,* *b) w wykonaniu prawomocnego orzeczenia dyscyplinarnego.*	*wskazaną w dekrecie*	*dotychczasową lub wyznaczoną*	*nazwę dotychczasowego stanowiska*	"	*obniżoną*	*jak poz. 1*	*z pisma o obniżeniu grupy uposażenia*	*z pisma*	*obniż. uposaż.* *obniż. upasuż. (dysc.)*
18	*Uchylenie dodatku wyrównawczego do wyższej grupy upos.*	"	"	*nazwę stanowiska, na które jest mianowany*	"	*posiadaną*	"	*posiadany*	*dotychczasowy*	*uchyl. dod. wyr.*
19	*Posunięcie do wyższego szczebla uposażenia*	*w piśmie lub ogłoszeniu*	*dotychczasową*	"	"	"	*jak poz. 3*	*przyznany*	*jak w piśmie lub ogłoszeniu*	*posun. do nast. szczebla*

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
20	Powołanie do pełnienia służby pracownika pobierającego zaopatrzenie emerytalne	*w piśmie lub ogłoszeniu*	*wyznaczoną*	*nazwę stanowiska, na które został powołany*	*jak poz. 5*	*przyznaną*	*jak poz. 1*	*przyznany*	*określony w piśmie o reaktywowaniu*	*reaktywowanie (powoła nie do czynnej służby)*
21	Dobrowolne wystąpienie pracownika ze służby (§§ 79, 50 ust. 4, § 53 ust. pragmatyki)	*wskazaną w dekrecie*	*dotychczasową*	*nazwę stanowiska, na które jest mianowany*	„	*posiadaną*	*jak poz. 3*	*posiadany*	*dotychczasowy*	*dobrowolne wystąpienie* (§ . . . . *ust.* . .
22	Zwolnienie ze służby (§§ 80, 81, 82 ust. 2 — 83, 84, 85 ust. 1 pragmatyki)	„	„	„	„	„	„	„	„	***zwolnienie*** *ze służby* (§ . . . . *ust.* . . .
23	Wydalenie ze służby (§§ 84, 85 ust. 2 i 3 pragmatyki)	„	„	„	„	„	„	„	„	*wydalenie* (§ . . . . *ust.* . . .
24	Śmierć pracownika	śmierci	„	„	„	„	„	„	„	*zmarł*

zał. 5 do § 32 ust. 1.

DYREKCJA OKRĘGOWA
KOLEI PAŃSTWOWYCH

w ....

BIURO PERSONALNE

Nr P 3

OBIEGIEM

(ZA ZWROTEM REFERATOWI DYSCYPLINARNEMU BIURA PERS. D. O. K. P.)

	W EWIDENCJI ODNOTOWANO:
1. WYDZIAŁ (Biuro) D. O. K. P. w	DNIA .... PODPIS ....
2. ODDZIAŁ (lub nazwa równorzędnej jednostki ewidencyjnej) w	DNIA .... PODPIS ....
3. .... (Nazwa komórki ewidencyjnej) w	DNIA .... PODPIS ....
4.	DNIA .... PODPIS ....
5. REFERENT DYSCYPLINARNY D.O.K.P. w	OBIEG SPRAWDZONO DNIA .... PODPIS ....

ZAWIADOMIENIE

1. NAZWISKO I IMIĘ PRACOWNIKA ....

2. STANOWISKO ....

3. JEDNOSTKA SŁUŻBOWA ....

4. TREŚĆ ZAWIADOMIENIA

REFERENT DYSCYPLINARNY

.... DNIA .... 19.......... R.

20

zał. 6 do § 41 ust. 1

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	Ł	M	N	O	P	R	S	T	U	W	V	Z	Ż	Ź

1. Tytuł naukowy' nazwisko i imiona				Nr ewid. / Rozdz. budż.	
2. Data i miejsce urodzenia		3. Imiona rodziców i nazwisko rodowe matki			
4. Stan cywilny		5. Wykształcenie			
6. Charakter służbowy		7. Grupa uposaż. i szczebel			
8. Jednostka służbowa		9. Stanowisko służbowe			
10 D. O. K. P.		11. Stosunek do sł. wojsk			

12. Miejsce zamieszkania				
	od	miejsc.	ul.	Nr domu
	"	"	"	"
	"	"	"	"
	"	"	"	"

P. K. P. Seria A Nr 28.

13. SKOROWIDZ DO KSIĘGI KONTROLI RUCHU SŁUŻBOWEGO

Nr Nr PORZĄDKOWE WPISÓW DO KSIĘGI KONTROLI RUCHU SŁUŻBOWEGO DOTYCZ. PRACOWNIKA									

14. UWAGI

WYKAZ IMIENNY OBSADY PERSONALNEJ

Rozdział budż.	Nazwa jednostki służbowej	Miejscowość	Nr porz. karty wykazu

Wydatki	Normowane		Obsada imienna (nazwisko i imiona)	grupa upos.		Posiadane		Uwagi
	Stanowisko	Ilość		posiadana	niższa przyjmowana do stanowiska	charakter służbowy	tytuł służbowy	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

1	2	3	4	5	6	7	8	9

KARTA OBSADY STANOWISKA KIEROWNICZEGO

1. Nazwa stanowiska		2. Niższa grupa upos. przywiązana do stanowiska	
		3. Rozdział budżetowy.	
4. Jednostka służbowa i miejscowość.			

5. OBSADA IMIENNA

Nr	Tytuł naukowy, nazwisko i imię pracownika, zajmującego stanowisko kierownicze.	Posiadana grupa upos.	Tytuł służbowy przed mianowaniem na obecne stanowisko kierownicze	Data powierzenia pełn. obow. na stanowisku	Data mianowania na stanowisko	Data zwolnienia ze stanowiska z p. o. z zastęp.	Uwagi
a	b	c	d	e	f	g	h

a	b	c	d	e	f	g	h

Zał. 9 do § 49 wzór

D. O. K. P. w ....

....
(nazwa komórki organizacyjnej, prowadzącej księgę)

KSIĘGA

KONTROLI RUCHU SŁUŻBOWEGO

L. p.	Zarządzenie	Krótkie określenie zmiany osobowej	Nazwisko i imię	Charakter służbowy	Grupa uposażenia i szczebel	Dotychczasowy tytuł służbowy (stanowisko)	Dotychczasowa jednostka służbowa	Przyjęcie: Data objęcia służby	Mianowanie na stanowisko kierownicze: Stanowisko i data mianowania	Mianowanie na stanowisko kierownicze: Data objęcia stanowiska
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	M. K. P1/386/45 18. 1. 45.	przyjęcie	inż. Ralski Stanisław	um.	8	—	Wydz.Drog. D O. K. P	1.2.45		—
2	Wyk. zm. osób. Nr 2	śmierć	Konański Józefat	et.	6a	Kontroler drogowy	Oddz.Drog. 4	—	—	—
3	M. K. P1/4/38/45 20. 1. 45	przeniesienie	inż. Waracki Romuald	et.	5b	Naczelnik oddziału	Oddz.Drog. 5	—	—	—
4	D.O.K.P. P2/736/45 25. 1. 45	delegacja	Szarymski Stanisław	et.	3a	Starszy referendarz	Wydz.Drog. D O K P.	—	—	—
5	D.O.K.P. P2/850/45 30. 1. 45	zawieszenie	Burmański Grzegorz	et.	7a	Podreferendarz	Wydz.Drog. D. O. K. P.	—	—	—
6	M. K. P1/33/2/45	zwolnienie	Szulmin Zenon	et.	6c	Zaw. Odc. Drog. I kl.	Oddz.Drog.	—	—	—
7	D.O.K.P. P2/38/6/45 3. 2. 45	mianowanie i przeniesienie	Bortniak Wacław	et.	7b	Podreferendarz	Oddz.Drog. 2	—	Zawiad. Odc. Drog. I kl. 1. 2. 45	3 2.45
8	D.O.K.P. P2/35/4/45 4. 2. 45	wystąpienie	Godulak Stefan	et.	12b	Robotnik	Odc. Drog. Załazy 5	—		—
9	D.O.K.P. P2/76/1/45	wydalenie	Wralski Michał	kand.	12a	Kandydat na torowego	Odc. Drog. Zajmy D. O. 8	—		—
10	M. K. P1/425/45 12. 2. 45	powierzenie pełn. obow.	Janiak Stanisław	et.	6c	Starszy referendarz	Wydz.Drog. D. O. K. P.	—	—	—
11	M. K. P1/382/45 10. 2. 45		inż. Grabiec Antoni	um.	6	—	Odc. Drog. 6	—	Kontr. drog. 4. 2. 45	15.2.45

Powierzenie pełnienia obowiązków		Delegacja			Przeniesienie			Data		Data i § stanowiący podstawę rozwiązania stosunku służbowego wskutek			
Stanowisko i data powierzenia p. o.	Data mianowania lub zwolnienia z p. o.	Do	Data rozpoczęcia	Data zakończenia	Do	Data odejścia z poprzedniej jedn. służbowej	Data objęcia służby w nowej jedn. służbowej	zawieszenia w służbie	uchylenia zawieszenia w służbie	Dobrowolnego wystąpienia	Zwolnienia z zaopatrzeniem emerytalnym	Zwolnienia bez zaopatrzenia emerytalnego	Wydalenia
12	13	4	15	16	17	18	19	20	1	22	23	24	25
		–	–	–		–		—	—	–	–	–	—
	–		–	—		–	–	—	–	–	—	–	–
	–		–	–	*Oddz. Drog. 7*	*5. 2. 45*	*7. 2. 45*		—	–	–	–	–
	–	*Biuro wojsk. D.O.K.P.*	1.2.45	28.2.45	–	–	–	–	–	–	–	–	–
–	–	–	–	—		–	–	1.2.45	–	–	–	–	–
–	–	–	–		–	–	–	–	–	–	*31. 5. 45 § 81*	–	–
–	–		–	–	*Odc. Drog. Dębiec D. O. 2*	*2. 2. 45*	*3. 2. 45*	—		–	–	–	—
–		—	–	—		–	–	–	–	23.2. 45	–	–	–
–	–	–	–	—	–	–	—	—	–	—	—	—	*28.2.45 § 85 ust. 3*
Kier. Działu ogólnego Wydz.Drog. 15. 2. 45	–		—	–	–	–	–	—	—	–	–	–	—
—	–		–	–		—	—	—	–	–	–	—	—

WYKAZ KAR	NAZWISKO I IMIĘ PRACOWNIKA		Nr ewid.
			Rozdz. budż.

D.O.K.P.		JEDNOSTKA SŁUŻBOWA		STANOWISKO	

CZĘŚĆ I. KARY DYSCYPLINARNE, SĄDOWE, SKARBOWE I ADMINISTRACYJNE

a	b	c	d
Nr i data zarządz.	Za co ukarany	Wymiar kary	Kto nałożył karę (Kom. Dysc. Sąd. orzekaj.)

CZĘŚĆ II. KARY PORZĄDKOWE

a	b	c	d
Nr i data zarządz.	Za co ukarany	Wymiar kary	Kto nałożył karę

CZĘŚĆ II. KARY PORZĄDKOWE

a	b	c	d
Nr i data zarządz.	Za co ukarany	Wymiar kary	Kto nałożył karę

CZĘŚĆ II. KARY PORZĄDKOWE

a	b	c	d
Nr i data zarządz.	Za co ukarany	Wymiar kary	Kto nałożył karę

YKAZ DELEGACYJ
RLOPÓW I CHORÓB

Nazwisko i imiona pracownika		Nr ew.	
		Rozdz budż.	

D.K.P.		Jednostka służbowa		Stanowisko	

a	b	c	d	a	b	c	d	a	b	c	d	a	b	c	d
od	do	dni	oznacz.	od	do	dni	oznacz.	od	do	dni	oznacz.	od	do	dni	oznacz.

a	b	c	d	a	b	c	d	a	b	c	d	a	b	c	d
od	do	dni	oznacz	od	do	dni	oznacz.	od	do	dni	oznacz.	od	do	dni	oznacz.

a	b	c	d	a	b	c	d	a	b	c	d	a	b	c	d
od	do	dni	oznacz	od	do	dni	oznacz.	od	do	dni	oznacz.	od	do	dni	oznacz.

a	b	c	d	a	b	c	d	a	b	c	d	a	b	c	d
od	do	dni	oznacz.	od	do	dni	oznacz.	od	do	dni	oznacz.	od	do	dni	oznacz.

Zał. 12 do § 57, ust. 1.

Miesięczny wykaz zmian osobowych Nr

na
w .... (nazwa Jednostki służbowej i miejscowość) za miesiąc .... 194 .. r.

Nr.	Nr. ewid. prac.	NAZWISKO i IMIONA	Charakter służbowy	Stanowisko (Tytuł służbowy)	Grup. upos. szczebel. i data, od której pozostaje w szczeblu	Opłacany		Data	Rodzaj	Podstawa dokonania zmiany	Uwagi i wyszczególnienie załączników	Zanotowanie w:				
						Wydatki	Rozdz. budż.	Zmiany				Karcie ewid.	Skorowidzu			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

TABELA III.

Zmiany podlegające zgłoszeniu w miesięcznych wykazach zmian osobowych.

Nr	Wyszczególnienie zmiany	Sposób wypełniania rubr. 10-tej miesięcznego wykazu zmian osobowych (przykłady):	Jaka data powinna być wpisana w rubr. 9-ej miesięcznego wykazu zmian osobowych:	Wyszczególnienie: a) wpisów do rubr. 11-tej b) załączników, które należy dołączyć do wykazu i wymienić w rubr. 12 wykazu
1	2	3	4	5
1	*Przyjęcie do służby przygotowawczej w charakterze kandydata*	*Przyjęty w charakterze kandydata na .... (dyżurnego ruchu itp.)*	*Data wskazania w piśmie o przyjęciu, a poniżej w nawiasach data rzeczywistego rozpoczęcia służby przygotowawczej, jeżeli daty te są różne*	*Podać w rubr 11-ej nazwę władzy, która wydała odnośne zarządzenie oraz Nr i datę tego zarządzenia*
2	*Przyjęcie do służby w charakterze pracownika umownego*	*Przyjęty do służby w charakterze pracownika umownego*	*Data objęcia służby*	" "
3	*Powołanie do służby byłego pracownika, pobierającego zaopatrzenie emerytalne*	*Reaktywowany*	*jak w poz. 1-ej*	" "
4	*Mianowanie:* *a) na pierwsze stanowisko etatowe* *b) na inne stanowisko bez zmiany grupy uposażenia* *c) na inne stanowisko ze zmianą grupy uposażenia* *d) na niższe stanowisko na własną prośbę bez zmiany jednostki służbowej*	*a) Mianowany .... (stanowisko z pisma nominacyjnego)* *b) Mianowany .... (tytuł służbowy) bez zmiany grupy uposażenia* *c) Mianowany .... (stanowisko z pisma nominacyjnego) z przyznaniem .... grupy uposażenia szczebel .... pocz. termin pozost. w szczeblu ....* *d) Mianowany na własną prośbę .... (stanowisko z pisma nominacyjnego) z przyznaniem .... grupy uposaż. szczebel .... pocz. term. pozost. w szczeblu ....*	*Data wskazana w piśmie nominacyjnym*	" "
5	*Zwolnienie ze stanowiska i mianowanie na inne bez zmiany jednostki służbowej*	*a) Zwolniony ze stanowiska .... (nazwa stanowiska z pisma nominacyjnego) .... i mianowany .... (nazwa stanowiska z pisma nominacyjnego) z przyznaniem .... grupy uposażenia szczebel .... (lub bez zmiany uposażenia) pocz. termin pozost. w szczeblu ....*	*jak w poz. 4-ej*	" "
6	*Powierzenie pełnienia obowiązków w tej samej jednostce służbowej z przyznaniem (lub nie) dodatku wyrównawczego do wyższej grupy uposażenia*	*Powierzono pełnienie obowiązków na stanowisku .... (nazwa stan.) z przyznaniem dod. wyrównawczego do .... grupy up. szczebel .... lub: bez dod. wyr.)*	*Data wskazana w piśmie o powierzenie p. o. i poniżej w nawiasach — data rozpoczęcia pełn. obow. jeżeli daty są różne*	" "
7	*Zwolnienie od pełnienia powierzonych obowiązków z cofnięciem dod. wyrównawczego*	*Zwolniony od p. o. na stanowisku .... (nazwa stan.) z cofnięciem dod. wyr. do gr. ....*	*Data wskazana w piśmie*	

1	2	3	4	5
8	*Przeniesienie do innej jednostki służbowej: z urzędu, na własną prośbę lub dyscyplinarnie*	*1. Jednostka służb., z której pracownik odchodzi notuje:* *Przeniesiony do .... (wymienić nazwę jedn. sł.) ....* *z urzędu (lub: na własną prośbę, lub dyscyplinarnie) ....* *bez zmiany stanowiska .... (lub z równoczesnym mianowaniem na stanowisko ....)* *bez zmiany grupy up. (lub z przyznaniem .... grupy up., szczebel .... pocz. term. w szczeblu ....)* *2. Jednostka służbowa, do której pracownik przybywa notuje:* *Przeniesiony z .... (wymienić jedn. służb.) ....* *z urzędu (lub na własną prośbę, lub dyscyplinarnie) ....* *bez zmiany stanowiska .... (lub z równoczesnym mianowaniem na stanowisko ....) bez zmiany grupy up.* *(lub: z przyznaniem .... gr. up., szczebel .... z pocz. term. w szczeblu ....)* *Jeżeli przy przeniesieniu powierzono pełnienie obowiązków — notować:* *Przeniesiony do (lub z) .... (jedn. słż)* *z urzędu (na własną prośbę) z powierzeniem p. o.* *na stanowisku .... (nazwa) z przyznaniem dod. wyr. do .... grupy, szczebel .... (lub bez dod. wyr.)*	*Data odejścia z poprzedniej jednostki służbowej* *Data objęcia służby w nowej jedn. służb.*	*Jak w pozycji I-ej.*
9	*Delegacje na okres co najmniej 14 dni*	*Jednostka służbowa delegująca notuje:* *Delegowany do .... (wym. jedn. służb.)* *Jednostka służbowa, do której został delegowany notuje:* *Przydelegowany z .... (wym. jedn. służb.)*	*Data odejścia* *Data objęcia służby*	" "
10	*Ukończenie delegacji*	*Jednostka służbowa macierzysta notuje:* *Powrócił z delegacji z .... (wym. jedn. służb.) .... po .... dniach (tyg.)* *Jednostka służbowa, do której był delegowany, notuje:* *Odszedł do .... (wym. jedn. służb. macierzystą) .... po .... dniach (tyg.) delegacji*	*Data powrotu z delegacji* *Data odejścia do jed. sł. macierz.*	" "
11	*Przydział do odbycia służby przygotowawczej*	*Jednostka służbowa, z której pracownik odchodzi, notuje* *Przydzielony do odbycia służby przygotowawczej na stanowisko ....(nazwa stan.) w .... (wym. jedn. służb.) na* *Jednostka służb., do której pracownik przybył, notuje:* *Przybył celem odbycia służby przygotowawczej na stanowisko .... (nazwa stan.) .... z .... (wym. jedn. służb. z której przybył)* *Jeżeli w tej samej jedn. sł. ma odbyć służbę przygotowawczą — notować:* *Wyznaczony do odbycia służby przygotowawczej na stanowisku .... (nazwa)*	*Data odejścia* *Data rozpoczęcia służby przygotowawczej*	

1	2	4	4	4
12	*Przydział po odbyciu służby przygotowawczej*	*jak w poz. 8-ej pkt. 1) i 2) z dodaniem po słowie „przeniesiony" — słów: „po służbie przygotowawczej"*	*Data odejścia z jednostki, w której odbywał służbę przygotowawczą* *Data objęcia służby w jednostce wyznaczonej*	*Jak w pozycji I-ej.*
13	*Objęcie i zakończenie służby w drużynach pociągowych, parowozowych lub manewrowych (jako mające wpływ na wysługę emerytalną)*	*a) Przydzielony do służby w drużynach pociągowych (parowozowych lub manewrowych)* *b) Wycofany do służby w drużynach pociągowych (parowozowych lub manewrowych)*	*Data objęcia służby pociągowej (parowozowej lub manewrowej)* *Data wycofania ze służby pociągowej (parowozowej lub manewrowej)*	" "
14	*Urlopowanie do prac społecznych w Związku Zawodowym Kolejarzy*	*Urlopowany do prac społecznych w Z. Z. K. ....* *(wym. Zarząd i miejscowość) na okres ....*	*Data rozpoczęcia urlopu*	" "
15	*Urlop bezpłatny ponad 30 dni i zakończenie urlopu*	*Urlop bezpłatny na okres .... w celu ....* *Powrócił z urlopu bezpłatnego*	*Data rozpoczęcia urlopu* *Data objęcia służby*	" "
16	*Urlop płatny ponad 30 dni z wyjątkiem wypoczynkowego i zakończenie urlopu*	*Urlop .... (np. zdrowotny) na okres .... dni (tyg.)* *Powrócił z urlopu .... (np. zdrowotnego)*	*Data rozpoczęcia urlopu* *Data objęcia służby*	" "
17	*Powołanie do służby wojskowej i powrót z niej (ćwiczeń wojskowych)*	*Powołany do służby wojskowej* *(na ćwicz. wojsk.) na okres ....* *Powrócił ze służby wojskowej (ćwicz. wojsk.)*	*Data odejścia* *Data objęcia służby*	*Podać w rubr. 11-ej nazwę władzy powołującej oraz Nr i datę karty powołania*
18	*Samowolna nieobecność w służbie (lub zaginięcie) trwająca dłużej niż 7 dni oraz powrót do pracy*	*Nieobecny na służbie bez usprawiedliwienia (zaginiony)* *Zgłosił się do pracy po samowolnej nieobecności*	*Data pierwszego dnia nieobecności* *Data objęcia służby*	
19	*Choroba pracownika i odosobnienie pracownika na skutek choroby zakaźnej w rodzinie (ponad 30 dni)* *Wyzdrowienie i zakończenie odosobnienia*	*Zachorował (lub odosobniony z powodu zakaźnej choroby w rodzinie)* *Wyzdrowiał (lub zakończenie odosobnienia z powodu zakaźnej choroby w rodzinie)*	*Data pierwszego dnia choroby (odosobnienia)* *Data objęcia służby*	*Załączyć:* *świadectwo lekarskie*
20	*Nieszczęśliwe wypadki w czasie pełnienia służby*	*Uległ w czasie służby wypadkowi ....* *(określić np. złamanie nogi itp.)*	*Data wypadku*	*Załączyć:* *odpis doniesienia (protokółu)*

1	2	3	4	5
21	*Utrata zdolności do pracy wskutek nieszczęśliwego wypadku*	*Przyznano .... $^0/_0$ inwalidztwa .... (podać kolejowego, wojskowego lub wojennego) wskutek np. braku prawej dłoni itd.)*	*Data, od której przyznano $^0/_0$ inwalidztwa*	*Jak w pozycji I-ej.*
22	*Zmiana $^0/_0$ utraty zdrowia*	*Procent inwalidztwa zmieniono na .... $^0/_0$*	*Data, od której liczy się zmiana*	„ „
23	*Wyniki badań lekarkich*	*Wynik badania lekarskiego:* *wzrok .... kat., słuch. .... kat., stan ogólny zdrowia ....*	*Data badania lekarskiego*	*Załączyć:* *Kartę stanu zdrowia lub protokół badania okresowego*
24	*Przyznanie wyższej grupy uposażenia*	*Przyznano .... grupę uposażenia, szczebel ....* *z pocz. terminem pozost. w szczeblu ....*	*Data, od której przyznano wyższą grupę uposażenia i pocz. termin. pozost. w szczeblu*	*Jak w pozycji I-ej.*
25	*Obniżenie grupy uposażenia i przyznanie szczebla w niższej grupie:* *a) wskutek orzeczenia dyscyplinarnego* *b) wskutek przeniesienia na niższe stanowisko na własną prośbę pracownika*	*a) Obniżono uposażenie do grupy .... szczebel ....* *z pocz. termin pozost. w szczeblu .... wskutek orzeczenia dyscyplinarnego,* *b) Obniżono uposażenie do grupy .... szczebel ....* *z pocz. terminem pozost. w szczeblu .... wskutek przeniesienia na niższe stanowisko na własną prośbę prac.*	*Data, od której obniżono grupę uposażenia*	„ „
26	*Przyznanie większego ryczałtu lub wyższej stawki wynagrodzenia dziennego*	*Przyznano ryczałt .... zł. na ....* *(lub przyznano stawkę .... zł. dziennie)*	*Data, od której przyznano podwyżkę*	„ „
27	*Obniżenie ryczałtu lub stawki wynagrodzenia dziennego*	*Obniżono ryczałt do .... zł. na ....* *(lub obniżono stawkę do .... zł. dziennie)* *z powodu ....*	*Data, od której obniżono ryczałt (stawkę)*	„ „
28	*Przyznanie dodatku wyrównawczego*	*Przyznano dodatek wyrównawczy do .... grupy uposażenia, szczebel ....*	*Data, od której przyznano dodatek wyrównawczy*	„ „
29	*Obniżenie lub cofnięcie dodatku wyrównawczego*	*Obniżono dodatek wyrównawczy do .... grupy uposażenia, szczebel ....* *Cofnięto dodatek wyrównawczy, pobierany do .... grupy uposażenia, szczebel ....*	*Data, od której obniżono (cofnięto) dodatek wyrównawczy*	„ „
30	*Posunięcie do wyższego szczebla w grupie uposażenia*	*Posunięty do szczebla .... w gr. uposaż ....* *z pocz. terminem pozostawienia w szczeblu od ....*	*Data, od której przyznano nowy szczebel*	„ „

1	2	3	4	5
31	*Skrócenie czasu pozostawienia w szczeblu*	*Czas pozostawania w szczeblu .... skrócone o .... na skutek uzyskania .... (dobrej lub b. dobrej) .... ogólnej oceny kwalifikacyjnej*	*Data, od której liczy się czas pozostawania w szczeblu po skróceniu okresu*	*Jak w pozycji I-ej.*
32	*Wstrzymanie posunięcia w szczeblu*	*Wstrzymano posunięcie w szczeblu .... o .... (I rok lub 2 lata) na skutek nałożonej kary dyscyplinarnej .... (wymienić wymiar kary dyscypl.)*	*Data, od której liczy się czas pozostawania w szczeblu po uwzględnieniu okresu wstrzymania*	" "
33	*Przyznanie dodatku rodzinnego*	*Przyznano dodatek rodzinny na ....(żonę, syna Stanisława ur. 1939 r. córkę Wandę ur. 1942 itp.)*	*Data, od której przyznano dodatek*	" "
34	*Zwolnienie od poziomu wymaganego wykształcenia lub egzaminu służbowego*	*Zwolniony od poziomu wykształcenia wymaganego na stanowisko .... nazwa stanow.)* *Zwolniony od złożenia egzaminu ścisłego na stanowisko .... (nazwa stan.)*	*Data zarządzenia*	" "
35	*Ukończenia kursu fachowo-kolejowego z wynikiem dodatnim*	*Ukończył kurs na ....(nazwa stan.) z wynikiem .... (podać wynik)*	*Data złożenia końcowego egzaminu (lub zakończenia kursu)*	*Załączyć: oryginał i nieuwierzytelniony odpis świadectwa*
36	*Złożenie egzaminu ścisłego, praktycznego lub innego*	*Złożył egzamin .... (jaki ścisły, praktyczny itp. .... na .... (nazwa stan., ewent. z jakiej części) .... z wynikiem*	*Data złożenia egzaminu*	" "
37	*Uzupełnienie wykształcenia szkolnego lub zawodowego*	*Uzyskał maturę Liceum Techn. w ....lub ukończył Kol. Kurs. Dokszt w .... lub złożył egzamin czeladniczy na ślusarza itp.*	*Data złożenia egzaminu lub data wskazana w świadectwie szkolnym*	" "
38	*Poznanie języka obcego*	*Poznał język rosyjski w mowie i piśmie w stopniu ....*	*Data zgłoszenia przez pracownika*	
39	*Zmiana stosunku do służby wojskowej*	*a) „Przeniosiony w rez. z piechoty do broni panc."* *b) „Przyznany stopień ppor. rez."* *c) „Przyznano wojsk. kat. zdr. „A" lub „Zmieniono wojsk. kat zdr. na „D"* *d) Przeniesiony do posp. rusz. (tylko w przypadku oficerów)* *e) Zwolniony od powsz. obow. służby wojsk.*	*Data wskazania w piśmie*	*Załączyć oryginał i nieuwierzytelniony odpis dokumentu*
40	*Odznaczenia krajowe i zagraniczne*	*Odznaczony .... (podać nazwę orderu, medalu) i jego klasę (stopień)*	*Data nadania*	*Załączyć oryginał i nieuwierzytelniony odpis dyplomu*

1	2	3	4	5
41	Pochwały i uznanie władz udzielone na piśmie oraz nagrody pieniężne za nadzwyczajne czyny	Udzielono pochwałę (wyrażano uznanie lub przyznano nagrodę w kwocie .... zł.), przez .... (dyr. K. P. lub M. K.) za	Data pisma	Jak w pozycji I-ej.
42	Zajęcia uboczne	Zezwolono na zajęcie uboczne w charakterze .... za wynagrodzeniem	Data, od której ważne jest zezwolenie	" "
43	Zmiany dotyczące posiadanego przez pracownika, żonę lub dzieci, majątku nieruchomego, przedsiębiorstwa handlowego lub przemysłowego	Np. Nabył nieruchomość dom piętrowy w .... przy ul. .... Nr. .... itp.	Data nabycia	Załączyć: zgłoszenie pracownika na piśmie
44	Uzyskanie, poza uposażeniem, przez pracownika lub jego żonę uposażenia ze Skarbu Państwa lub funduszów publicznych (z podaniem z jakiego tytułu)	Pobiera wynagrodzenie z Ubezp. Społ. w wysokości .... zł. miesięcznie z tytułu.	Data, od której pobiera dod. uposażenie	" "
45	Nazwiska i stanowiska krewnych wymienionych w § 17 pragmatyki	Syn .... (imię i nazwisko) .... na stanowisku .... (tytuł służb.) .... jest bezpośrednim podwładnym wymienionego w tej pozycji pracownika	Data, od której zachodzi stosunek zależności służbowej	Podać w rubr. 11-ej nazwę władzy oraz Nr i datę aktu (jeżeli już jest zezwolenie M. K.)
46	Kary dyscyplinarne, sądowe, skarbowe i administracyjne	Kara dysc. .... (wymiar) .... lub Kara sądowa .... (wymiar) .... lub	Data nałożenia	Do kar dyscyplinarnych sądowych, skarbowych i administracyjnych załączyć oryginał i nieuwierzytelniony odpis orzeczenia (wyroku)
47	Przypisanie do zwrotu szkody	Przypisano do zwrotu .... zł. na .... raty pierwsza rata płatna .... 19 ...... r.	Data ostatecznej decyzji	Jak w pozycji I-ej
48	Zaliczenie okresów czasu do wysługi emerytalnej	Zaliczono do wysługi emerytalnej okresy czasu .... (wymienić rodzaj służby lub działalności lub studiów od — do) Ciągłość wysługi emerytalnej liczy się od	Data decyzji	Załączyć oryginał i nieuwierzytelniony odpis zarządzenia, którym zaliczono okresy czasu do wysł. emerytalnej
49	Zaliczenie okresów czasu do czasu służby	Zaliczono do czasu służby okresy czasu .... wymienić od — do) .... Ciągłość służby liczy się od .... 19 ...... r.		Załączyć oryginał i nieuwierzytelniony odpis zarządzenia, którym zaliczono okresy czasu do wysługi emerytalnej

1	2	3	4	5
50	*Zmiana prywatnego adresu*	*Przeprowadził się do* .... *(miejsc.)* .... *ul.* .... *Nr m.* .... *r d.*	*Data zmiany miejsca zamieszkania*	
51	*Złożenie ślubowania służbowego*	*Złożył ślubowanie służbowe*	*Data złożenia ślubowania*	*Załączyć wypełniony i podpisany druk ślubowania*
52	*Zmiana nazwiska na podstawie zezwolenia odnośnych władz* *Sprostowanie nazwiska na podstawie aktu urodzenia*	*Nazwisko „Staufe" zmieniono na „Stefiński" lub nazwisko „Glomb" winno brzmieć „Głąb"*	*Data wskazana w dokumencie* *Data zgłoszenia przez pracownika*	*Załączyć oryginał i nieuwierzytelniony odpis dokumentu.* *Załączyć akt urodzenia wzgl. pismo prostujące nazwisko*
53	*Zmiana narodowości lub obywatelstwa*	*Narodowość (podać jakiej)* .... *zmieniona na (podać jaką* .... *Obywatelstwo (jakie)* .... *zmieniona na (jakie)*	*Data dokumentu lub wskazana w dokumencie*	*Załączyć oryginał i nieuwierzytelniony odpis dokumentu.*
54	*Sprostowanie imion i dat urodzenia własnych i członków rodziny*	*Imię* .... *(pracownika wzgl. jego ojca, matki, żony, syna, córki)* .... *powinno brzmieć* .... *(podać właściwe imię)*	*Data zgłoszenia przez pracownika*	*Załączyć akt (wyciąg) urodzenia.*
55	*Zawarcie związku małżeńskiego*	*Ożenił się z* .... *(imię i nazw. rod. żony)* *Wyszła za mąż za* .... *(imię i nazwisko męża)*	*Data ślubu*	*Załączyć akt (wyciąg) ślubu.*
56	*Rozwiązanie związku małżeńskiego*	*Rozwiązany związek małżeński z* .... *(podać imię i nazwisko małżonka)*	*Data rozwiązania małżeństwa*	*Załączyć oryginał i nieuwierzytelniony odpis aktu, którym rozwiązano małżeństwo.*
57	*Urodzenie się dziecka*	*Urodził(a) się syn (córka)* .... *(imię)*	*Data urodzenia*	*Załączyć akt (wyciąg) urodzenia*
58	*Śmierć członka rodziny*	*Zmarła żona (mąż, syn, córka)* .... *(imię)*	*Data śmierci*	*Załączyć akt (wyciąg) zejścia.*
59	*Ukończenie 14 rok życia dziecka, ukończenie szkoły lub przerwa w nauce, oraz ustanie przyczyny wypłacania dodatku rodzinnego*	*Syn (córka* .... *(imię) urodz.* .... *(data) ukończył(a) naukę szkolną (lub przerwał(a) naukę szkolną)*	*Data ukończenia (lub przerwy) nauki szkolnej*	*Załączyć zgłoszenia pracownika na piśmie.*

1	2	3	4	5
60	*Uzyskanie własnego utrzymania lub zawarcie związku małżeńskiego przez dziecko pracownika korzystające z kolejowej opieki lekarskiej, ulg przejazdowych, lub na które pracownik pobierał dodatek rodzinny*	*Córka .... (imię .... urodz. .... data) .... wyszła za mąż (lub uzyskała własne utrzymanie z pracy) Syn .... (imię) .... urodz.. .... data) .... uzyskał własne utrzymanie z pracy*	*Data uzyskania własnego utrzymania lub zawarcia przez dziecko związku małżeńskiego*	*Załączyć zgłoszenia pracownika na piśmie*
61	*Aresztowanie pracownika (bez związku z karą dyscyplinarną) i zwolnienie z aresztu*	*Aresztowany .... (lub przytrzymany) przez .... (wymienić władze) .... za .... (wymienić powód) ....*	*Data aresztowania lub przytrzymania*	*Podać: złożono raport dnia ....*
62	*Zawieszenie w służbie na podstawie §§ 74 lub 75 pragmatyki i zmiany podstawy zawieszenia z § 74 na § 75 lub z § 75 na § 74 pragmatyki*	*Zawieszony w służbie na podstawie .... § 74 lub §75 ust. ....) pragmatyki Zmieniono podstawę zawieszenia w służbie z .... (§ 74 na § 75 ust. .... lub z § 75 na 74 ust ....) pragmatyki*	*Data w zarządzeniu zawieszenia*	*Załączyć wtórnik zarządzenia*
63	*Uchylenie lub ustanie zawieszenia w służbie*	*Uchylono zawieszenie w służbie, lub zakończenie zawieszenia w służbie na podstawie § 76 ust. 2*	*Data uchylenia zawieszenia lub zakończenia zawieszenia w służbie*	*Załączyć wtórnik zarządzenia uchylającego zawieszenie.*
64	*Dobrowolne wystąpienie pracownika ze służby (§§ 79, 50 ust. (4) i 53 ust. (3) pragmatyki)*	*Wystąpił dobrowolnie ze służby (§ 79 lub 50 ust. 4 lub § 53 ust. 3)*	*Data wskazania w decyzji władzu lub data wskazania przez pracownika, jeżeli decyzji władza nie wydała (§ 79 ust. (5) pragm.)*	*Jak w pozycji I-ej.*
65	*Zwolnienie ze służby (§§ 80, 81, 82 ust. 2, 83, 84, 85 ust. (1) pragmatyki)*	*Zwolniony ze służby na podstawie .... (§ 80 lub 81 .... itd.). pragmatyki*	*Data wskazana w decyzji władzy*	*W wykazach zmian osobowych do M. K. biura personalne DOKP podają czy zwolnienie nastąpiło z zaopatrzeniem emerytalnym czy bez zaopatrzenia*
66	*Wydalenie ze służby (§ 84 i 85 ust. (2) i (3) pragmatyki)*	*Wydalony ze służby na podstawie .... (§ 84 lub 85 ust. ....) pragmatyki*	*Data wskazana w decyzji władzy; jeżeli wydalenie następuje automatycznie z dn. prawomocności orzeczenia komisji dyscyplinarnej lub wyroku sądowego — należy podać datę prawomocności orzeczenia lub wyroku*	*Jak w pozycji 1-ej.*
67	*Rozwiązanie umowy o pracę z pracownikiem umownym stale zatrudnionym*	*Rozwiązano umowę o pracę na podstawie .... (podać podstawę prawną rozwiązania umowy) ....*	*Data wskazana w piśmie władzy*	" "

1	2	3	4	5
68	*Śmierć pracownika*	*Zmarł*	*Datašmierci*	*Załączyć akt (wyciąg) zejścia*
69	*Zmiana nazwy, klasyfikacji wyodrębnienie lub zniesienie wyodrębnienia organizacyjnego jednostki służbowej*	*Przykłady: „Nazwę stacji „Grosfeld" zmieniono na „Polany" lub „Klasę Odcinka Drogowego zmieniono z „II" na „I" lub Odcinek Drog. Suchawa został zniesiony jako jednostka organizacyjnie wyodrębniona i włączony do Odcinka Drog. Zalesie DO 5" itp.*	*Jak w pozycji 65*	*Jak w pozycji 1-ej.*
	UWAGI: *1. Do pozycji 9-ej.* *Delegacje na okres 6-ciu miesięcy wpisuje się do księgi kontroli ruchu służbowego i notuje się ołówkiem w rubr. 30-ej. karty ewidencyjnej; delegacje na okres ponad 6 miesięcy wpisuje się do księgi kontroli ruchu służbowego oraz atramentem w rubryce 30-ej karty ewidencyjnej.* *2. Przy wpisach w rubr. 10-ej wykazu zmian, w których wymienia się szczebel, należy po oznaczeniu szczebla dopisać w nawiasach termin, od którego liczy się czas pozostawania w szczeblu (jeżeli to nie ma być zaznaczone w rubr. 9-ej wykazu zmian), np. „Przyznano 8 gr. up., szczebel „a" (1. 1. 47.")*			

TABELA IV.

Oznaczenia danych ewidencyjnych w podziałce wzdłuż górnego skraju karty ewidencyjnej (wykorzystanie podziałki nieobowiązujące)

Działka	DANE EWIDENCYJNE						
1	Wydatki, z jakich pracownik jest opłacany:	osobowe	rzeczowe				
	można oznaczyć:	○ 1	RZ 1	1	1	1	1
	kolorem:	czerw	nieb.				
2	Rozdział budżetowy						
	można oznaczyć:	3-a 2	2 2	4 b 2	1 2	2	2
	kolorem:	czarnym					
3	Rodzaj służby:	ruch.	mech.	drog.	handl. taryf.	zaopat.	sanit.
	można oznaczyć:	R 3	M 3	D 3	H 3	Z 3	S 3
	kolorem:	czar	nieb.	ziel.	czar.	nieb.	czar.
	Rodzaj służby:	elektr.	aprow.	Kolei wąskot.	Biura		
	można oznaczyć:	Ⓒ 3	A 3	Kw 3	P, Pr 3	FKD 3	Wj 3
	kolorem:	ziel. i czar.	czar.	czerw.			
4	Charakter służbowy:	umowny	kandydat	etatowy			
	można oznaczyć:	Um 4	K 4	Et 4	4	4	4
	kolorem:	czar.	ziel	czerw.			
5	Grupa uposażenia i szczebel						
	można oznaczyć:	5a 5	10a 5	7b 5	9c 5	it.d. 5	5
	kolorem czarnym, tylko rubryki „b i c" czerw.						
6	Dodatek wyrównawczy do grupy szczebla						
	można oznaczyć:	6a 6	7c 6	8b 6	it.d. 6	6	6
	kolorem:	czerwonym					
7	Powierzenie pełnienia obowiązków na stanowisku kierowniczym i od jakiej daty						
	można oznaczyć: (skrótami telegraficzn.)	RO 1.2.45 7	DZ 1.10.46 7	MF 1.8.46 7	HE 1.12.46 7	TC 1.4.46 7	it. d. 7
	kolorem	czarnym					
8	Rocznik (dwie lub trzy ostatnie cyfry)						
	można oznaczyć:	898 8	05 8	12 8	23 8	it.d. 8	8
	kolorem:	czarnym					
9	Stan cywilny i rodzinny	Kawaler	Panna	Żonaty i 3 dz.	Wdowa i 2 dz.	Rozwiedzi n.(a)	it. d.
	można oznaczyć:	K 9	P 9	Z+3 9	W+2 9	R 9	9
	kolorem:	czarnym					

Działka	DANE EWIDENCYJNE						
10	Wykształcenie średnie	Licealne			mała matura		
		handl.	techn.	inne	handl.	techn.	inne
	można oznaczyć:	H 10	T 10	10	H 10	T 10	10
	kolorem:	ziel.	nieb.	czerw.	ziel.	nieb.	czerw.
11	Wykształcenie wyższe	pełne z dypl.			niepełne		
		handl.	techn.	inne	handl.	techn.	inne
	można oznaczyć: Przy pełnym wykształceniu zaciemnia się kolorowym ołówkiem całą działkę a przy niepełnym, górną połowę działki po zielonej przekątną.	H 11	T 11	11	H 11	T 11	11
	kolorem:	ziel.	nieb.	czerw.	ziel.	nieb.	czerw.
12	Kursy i egzaminy na dyżurnego ruchu	Kurs i egzam.	Egzam.				
	można oznaczyć:	K/Eg 12	Eg 12	12	12	12	12
	kolorem:	czerwonym					
13	Kursy i egzaminy na maszynistę parowozu	Kurs i egzam.	Egzam.				
	można oznaczyć:	K/Eg 13	Eg 13	13	13	13	13
	kolorem:	niebieskim					
14	Ogólna ocena kwalifikacyjna	bardzo dobra	dobra	dostateczna	niedostateczna		
	można oznaczyć:	B d 14	D b 14	Dst 14	Ndt 14	14	14
	kolorem:	ziel.	nieb.	czarny	czerwonym		
15	% i rodzaj inwalidztwa	Kolejowe	Wojskowe	Wojenne			
	można oznaczyć:	75 Kol. 15	60 Wojsk 15	70 Wjn	15	15	15
	kolorem:	czerw.	czarnym				
16	Stan majątkowy	Dom 2 piętr.	Gosp. wiejskie	Sklep	Warszt. ślusarski	Fabryka mydła	
	można oznaczyć:	Dom 2 p. 16	Gosp. 1 ha 16	Sklep 16	Warsz 16	Fabr. 16	i t. d. 16
	kolorem	czarnym					
17	Represje okupanta	Obóz konc.	Więzienie	Obóz pracy	Roboty przym.	Wysiedlenia	Zniszcz. Konfisk.
	można oznaczyć:	O K 17	W 17	OPr 17	Rob 17	Wsdt 17	Straty 17
	kolorem:	czerwonym		niebieskim		czarnym	

Zamiast wpisywania do działek powyższych oznaczeń, można używać oznaczników metalowych różnych kształtów i kolorów, osadzając ich na poszczególnych działkach podziałki,

Rewers na akta osobowe

na kartę ewidencyjną*, akta osobowe* ....
nazwisko i imię

....
pracownika, którego dokument dotyczy — stanowisko służbowe

podjęto do pisma Nr. .... lub do sprawy ....

....

zwrot nastąpi ....

Oznaczenie jednostki służbowej, dla której dokument, podejmuje się ....

....

.... dnia .... 194......

....
podpis podejmującego

* niepotrzebne skreślić